

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278,) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 128, poz.861), zarządzam co następuje:

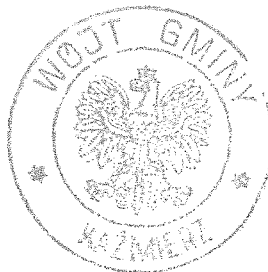
§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Zakładowy Plan Kont dla budżetu i jednostek Gminy Kaźmierz – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 35/08 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Wiesław Włodarczyk

ZAKŁADOWY PLAN KONT dla budżetu i jednostek Gminy Kaźmierz

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ((Dz.U. z 2009 Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47, poz.278)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240, z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 96, poz.620, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726)
- 3) Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101, z 2002 Nr 100, poz.923).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz.1622).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 128, poz.861)

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- **budżecie organu** – oznacza to budżet Gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika Gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie danej jednostki, przy użyciu komputera i oprogramowania komputerowego pod nazwą Księgowość Budżetowa autor: Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o., które jest przez autora aktualizowane.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Załącznik Nr 4 do niniejszego planu kont.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul.Grimma 38, 60-978 POZNAŃ.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej zapis w systemie komputerowym.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i samorządowe zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i samorządowych zakładów budżetowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (Wójt Gminy,) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy, jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa).

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywnie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków i kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont tworzony jest na bieżąco i jest uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym są ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul.Grimma 38, 60-978 POZNAŃ.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne, tworzone zgodnie z §4 ust.2 zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i zadania,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w §7 "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Za rok obrotowy przyjmuje się rok kalendarzowy, natomiast miesiąc roku obrotowego przyjmuje się jako okres sprawozdawczy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ) zawiera Załącznik Nr 1.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 2

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera Załącznik Nr 3.

§ 7.

1. Z ewidencji księgowej materiałowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

2. Ewidencji księgowej materiałowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

§ 8.

1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 – „Amortyzacja” na początku każdego miesiąca i odpisuje się drugostronnie w ciężar wyniku finansowego na koncie 860 – „Wynik finansowy” na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł ewidencjonuje się w ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości jednorazowo w dniu ich ewidencjonowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

2. Nabywane wartości niematerialne i prawne (oprogramowanie komputerowe, itp.), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i umarzane są one w 100 % ich wartości jednorazowo w dniu ich ewidencjonowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

CZĘŚĆ III **Księgi rachunkowe**

§ 10.

1. Urząd Gminy w Kaźmierzu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki przy użyciu oprogramowania komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

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

- 1) dziennik - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis w dzienniku posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

- 2) księga główna (ewidencja syntetyczna) - zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) – zawierają zapisy będące uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych zawiera informacje o obrotach za wybrany okres czasu, zawierające nazwę kont, salda początkowe kont, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda końcowe.

5. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, są dokonywane w sposób trwały, komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

7. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

8. Zapisy księgowo zawierają co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11.

1. Treść ksiąg rachunkowych archiwizowana jest w pamięci sieciowej oraz na dysku lokalnym każdego dnia i zapewnia trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od określonego w Zał. Nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, Nr 27, poz.140).

2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego sporządza się wydruki:
- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających:
- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.

§ 12.

Wycena aktywów i pasywów.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 13.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 14.

Księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania w systemie komputerowym, wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wojciech Włodarczyk

Wykaz kont dla budżetu gminy

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Ewidencja środków pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się dla pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu (rozliczenia z dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe, budżet państwa na rzecz budżetu Gminy, z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozliczenie podatku VAT)	

225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja pozostałych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych	
290	Odpisy aktualizacyjne należności	Ewidencja odpisów aktualizacyjnych należności	
901	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu wg klasyfikacji budżetowej	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja wydatków niewykonanych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencję na tym koncie zastępuje zestawienie „Plan i dynamika zmian wg klasyfikacji budżetowej dochodów”.	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencję na tym koncie zastępuje zestawienie „Plan i dynamika zmian wg klasyfikacji budżetowej wydatków”.	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

WÓJT
Wiesław Włodarczyk

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy część opisowa Załącznika Nr 1 do Zakładowego planu kont

Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

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

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

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

19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Służy do ewidencji pozostałych operacji nierasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

21. Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Ewidencję na tym koncie zastępuje zestawienie „Plan i dynamika zmian wg klasyfikacji budżetowej dochodów”.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Ewidencję na tym koncie zastępuje zestawienie „Plan i dynamika zmian wg klasyfikacji budżetowej wydatków”.

3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

W O J T
Wiesław Włodarczyk

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

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

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

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

15. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

18. Konto 960 – „Skumulowana wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Wn – środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, Ma – wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 228, 250, 260. Konto to może wykazywać dwa salda Wn – stan należności, Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 – „Należności finansowe”

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Konto to może wykazywać dwa salda Wn – stan należności finansowych, Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz dochody, które nie stanowią dochodu budżetu (rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa) i kwoty do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych oraz wydatki, które nie stanowią wydatków budżetu.

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Wykaz kont dla urzędu gminy

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej	
016		Dobra kultury	Ewidencja wartości dóbr kultury	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników majątku trwałego	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	.	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości	Umarzane w 100 % w dniu nabycia.	

		niematerialnych i prawnych		
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Konto techniczne	
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
138		Rachunek środków europejskich	Ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.	
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych	
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych	
223		Rozliczenie	Prowadzona jest w sposób	

		wydatków budżetowych	umożliwiający ustalenie stanu środków otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia nie przekazanych jeszcze właściwym jednostkom.	
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencja rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych i płatności z budżetu środków europejskich	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Podatek VAT i podatek dochodowy od osób fizycznych
226		Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem	
227		Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Ewidencja i rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawn e	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	ZUS, Fundusz Pracy, itp.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych	

			tytułów i kont bankowych	
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności, podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu	
402		Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	
403		Podatki i opłaty	Ewidencja w szczególności kosztów z tytułu podatków i opłat	
404		Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników	
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Pozostałe koszty działalności podstawowej	
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych	
750		Przychody finansowe	Ewidencja przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych	
751		Koszty finansowe	Ewidencja kosztów finansowych	

760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki	
770		Zyski nadzwyczajne	Ewidencja dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia	
771		Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki.	
820		Rozliczenie wyniku finansowego	Ewidencja rozliczenia nadwyżki dochodów własnych jednostki	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	
853		Fundusze pozabudżetowe	Prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych	Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek	

		h jednostek	przejętego przez organ założycielski i nadzorujący	
860		Wynik finansowy	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja wydatków strukturalnych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, przyszłych lat oraz niewygasających wydatków



 WÓJT
 Władysław Włodarczyk

**Zasady funkcjonowania kont
dla urzędu gminy
część opisowa do Załączników Nr 2 i Nr 3
do Zakładowego planu kont**

Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji finansowych składników majątku trwałego: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych finansowych składników majątku trwałego.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto techniczne.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 138 – „Rachunki środków europejskich”

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych oraz wpłaty wadliwych.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków

pobieranych we własnym zakresie oraz przez urzędy skarbowe. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

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

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych; podatek zryczałtowany.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów z budżetu środków europejskich”

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących środków europejskich.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS i rozrachunki z tytułu ubezpieczeń.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, wpływów należności od pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych

Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych.

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej

Na dzień bilansowy przenosi się salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 720 na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 750 na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 751 na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 760 na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 761 na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 770 na konto 860. Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia

Na koniec roku obrotowego przenosi się saldo konta 771 na konto 860. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły.

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

Służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych, środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy pozabudżetowych. Ujmuje się na nim wpływy środków, przelewy środków z tytułu finansowania zadań przejętych do realizacji przez inne jednostki, oprocentowanie środków tych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek przejętego przez organ założycielski i nadzorujący.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego. W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, przyszłych lat oraz niewygasających wydatków.



Wiesław Włodarczyk

Wykaz kont funduszy celowych

Konto	Nazwa	Wyszczególniona ewidencja analityczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnych	Służy do księgowania wpływów środków na rachunek bankowy z tytułu wskazanych we właściwych ustawach. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
853	Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu


WŁD

Wiesław Włodarczak

Wykaz stosowanych programów komputerowych

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1	Kadry i płace ZSI SIGID Poznań	Program umożliwia prowadzenie kartotek kadrowych, kartotek wynagrodzeń pracowników, ich archiwizację i realizację szeregu zestawień	1999 r.
2	Ewidencja i drukowanie przelewów ZSI SIGID Poznań	Program umożliwia rejestrację, ewidencjonowanie, drukowanie poleceń przelewu, generowanie bankowych dowodów zbiorczych oraz zestawień według wierzycieli i dłużników.	1999 r.
3	Księgowość budżetowa (Jednostka) ZSI SIGID Poznań	Program obsługuje zagadnienia wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. Dz.U. 153 poz.1752 z późn.zm. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych”.	2001 r.
4	Księgowość budżetowa (Organ) ZSI SIGID Poznań	Program obsługuje zagadnienia wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. Dz.U. 153 poz.1752 z późn.zm. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych”.	2001 r.
5	Podatek od nieruchomości – osoby prawne ZSI SIGID Poznań	Program pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich nieruchomości, na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku, naliczanie i ewidencjonowanie należnych podatków oraz tworzenie szeregu zestawień.	2004 r.

1	2	3	4
6	Podatek od środków transportu ZSI SIGID Poznań	Program pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przednich środków transportowych.	2004 r.
7	Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych ZSI SIGID Poznań	Program pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich nieruchomości, gospodarstw rolnych i lasów, na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku, naliczanie i ewidencjonowanie należnych podatków oraz tworzenie szeregu zestawień.	1997 r.
8	Płatnik PROCOM	Program obsługuje zgłoszenia, naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników.	2001 r.
9	Ewidencja środków trwałych przedmiotów w ewidencji ZSI SIGID Poznań	Program pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych użytkowanych w jednostce budżetowej, naliczanie umorzeń (i amortyzacji), sporządzanie szeregu zestawień statystycznych oraz finansowych.	2005 r.
10	Ewidencja i rozliczanie podatku VAT ZSI SIGID Poznań	Program umożliwia na prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, sporządzanie zestawień, deklaracji VAT-7.	2001 r.
11	BeSTi@ LGBMSystem	System służy do planowania budżetu oraz do sporządzania sprawozdań budżetowych pozwala na przesyłanie ich drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.	2006 r.

WÓJT

Wiesława Włodarczyk

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

§ 1.

Zarządzanie systemami haseł.

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest Administrator.
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz w razie potrzeby zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom.
5. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
6. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest Sekretarz Gminy Kaźmierz
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy niezwłocznie zgłosić osobie wymienionej w §2 ust.1

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje codziennie podwójną kopię wszystkich danych zasobów sieciowych na informatycznych nośnikach danych i przechowuje je w bezpiecznym, zamkniętym pomieszczeniu.

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich czy nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy niezwłocznie zgłosić osobie wymienionej w §2 ust.1.

§ 6.

Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej.
2. Przesyłanie danych na zewnątrz jednostki może się odbywać na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) w formie przesyłki poleconej lub za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

§ 7.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

W D I T
Wiesław Włodarczyk

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47, poz.278)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240, z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 96, poz.620, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726)
- 3) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy w Kaźmierzu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez pracownika w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w wyciągu bankowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty” stosowanym przez bank. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz.
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu

czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 6) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
- 7) listy zlecone – oryginał,

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,

- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze,
- 3) arkusze spisu z natury,

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego, z ubezpieczenia społecznego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie przekazania wynagrodzenia na konto pracownika - odcinek przelewu.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

8. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla

pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczonych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji,

wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – kopia,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – przez referat księgowości. Faktura sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- kopia – pozostaje w referacie księgowości,

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie jednorazowej usługi jest rachunek lub faktura na których zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje je do referatu finansowego. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres odbywają się na podstawie umowy, zlecenia lub porozumienia. Oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu przekazywana jest do pionu finansowego. Płatność następuje na podstawie rachunków. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwałe – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

2) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć (dział, rozdział, §-trzycyfrowy, gdy czwartą cyfrą jest 0),
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną z karty wzorów podpisów

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym. Obsługą podatku od towarów i usług Gminy Kaźmierz zajmuje się jednostka wiodąca Gminy czyli Urząd Gminy w Kaźmierzu.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
 - c) rachunki,
 - d) rachunki korygujące
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) rachunki,
- 4) umowy kupna sprzedaży,
- 5) noty księgowe.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a - d, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 35 ust.1 pkt 5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,
 - c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż 22% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
- 3) rejestrów zakupu,
- 4) deklaracji VAT 7,
- 5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 17 ppkt 1 trafiają do referatu księgowości.
- 3) Główny księgowy dekretuje dokumenty i sprawdza ich zgodność pod względem rachunkowym
- 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/...../. Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/. Podpis pracownika”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./ Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/. Podpis pracownika.”
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości,
 - d) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury

18. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pktcie 18 do wydziału księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 22

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - okres którego dotyczy,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Po upływie roku w archiwum zakładowym,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji podatkowej,
 - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

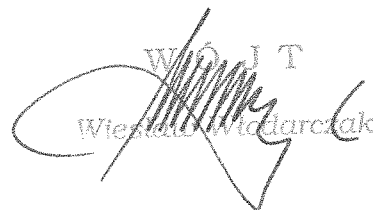
§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26.

Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.


WÓJT
Większy Władysław