

## ZARZĄDZENIE NR 35 /2012

Wójta Gminy Kobylin Borzymy  
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

### w sprawie wprowadzenia w życie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Kobylinie Borzymach

Na podstawie art.30 § 1 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z póź. zm.) oraz § 14 ust.1 pkt.2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. Nr 128, poz.861 z póź. zm.) znowelizowanego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. (Dz. U. Nr 22, poz.121 )zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1.Instrukcję kontroli finansowej i zasad rachunkowości – zgodnie z załącznikiem Nr 1.
- 2.Zakładowy plan kont dla budżetu gminy( organ) i dla jednostki – zgodnie z załącznikiem Nr 2.
- 3.Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych- zgodnie z załącznikiem Nr 3.
4. Instrukcję inwentaryzacyjną – zgodnie z załącznikiem Nr 4,
5. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi - zgodnie z załącznikiem Nr 5.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji.

#### § 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 34/2007 Wójta Gminy Kobylin Borzymy z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Kobylin Borzymy.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski

**INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ I ZASAD RACHUNKOWOŚCI,  
ZAKŁADOWEGO PLANU KONT, OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-  
KSIĘGOWYCH, INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA ORAZ ZASADY  
DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**I. UWAGI WSTĘPNE**

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w niniejszej instrukcji.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, w wyniku których zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
7. Zakładowy plan kont – stanowiący **załącznik nr 2** do instrukcji.
8. Obieg dowodów finansowo-księgowych przedstawia **załącznik nr 3** do instrukcji.
9. Instrukcja inwentaryzacyjna – stanowiąca **załącznik Nr 4** do instrukcji.

**II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ**

1. Cele kontroli finansowej:
  - badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest **Wójt Gminy**, który sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

1/ Sekretarz Gminy

2/ Skarbnik Gminy

3/ inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Obejmuje ona między innymi:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

3. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- **kontroli wstępnej** – ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem jej jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i są z nim zgodne, a także czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki. W trakcie kontroli szczególną uwagę zwrócić należy na to, czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań, czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych

zobowiązań, czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach,

- **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- **kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego oraz na dowodach księgowych, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu oraz przyczynach, główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki.

**W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:**

- żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.



5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, mających charakter przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Kierownik jednostki po każdym ujawnieniu wspomnianego czynu po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
  - ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
  - przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
  - wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

### **III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówkę, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy

osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu lub osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Obowiązki kasjera:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania a najdalej w dniu następnym,
  - niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg zasad:
    - a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
    - b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowody przychodowego,
    - c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
    - d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 5 dni jeśli dotyczą wypłat dla których sporządzona została jedna lista wypłat,
  7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za

- pokwitowaniem na kopii raportu kasowego załączonego do raportu kasowego, dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy przede wszystkim pod względem, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Na każdym dowodzie księgowym podłączonym do raportu umieszcza się informację „Wypłacono gotówką, Raport kasowy nr ..... z dnia ..... poz. ....”, wraz z podpisem kasjera.
  9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
  10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazanie obowiązków kasjera należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
  11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
  12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

#### **IV. GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

Gospodarka magazynowa obejmuje magazyny druków ścisłego zarachowania. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności: czeki gotówkowe i rozrachunkowe, kwitariusze przychodowe oraz przychodowe asygnaty kasowe, bloki dowodów „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania, arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, druki legitymacji, itp.

- Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętych szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję tych druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
- Księgę druków należy ponumerować i oparafować.
- Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

- Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie podpisanego przez kierownika upoważnienia.
- Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych w razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy organ banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

1. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową druków w książce druków ścisłego zarachowania z podziałem na konto wg rodzaju wzorów.
2. Magazynier dokonuje wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
3. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu druków.
4. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowienia niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

#### Wydawanie druków ścisłego zarachowania.

1. Pracownik (Magazynier) wydaje materiały wg potrzeb.
2. Zlecenia wydawania materiałów wystawiają poszczególne stanowiska.
3. Osoby polecające wydanie materiałów obowiązane są :
  - a) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
  - b) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
  - c) Pracownik (Magazynier) dokonuje wydania druków tylko i wyłącznie upoważnionym osobom.
  - d) Wydanie druków ścisłego zarachowania może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości.

## **V. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
  - długoterminowe aktywa finansowe,
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane



nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.), komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz. .... nr ..... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ..... poz. .... data ..... podpis .....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej. Wpisu dokonuje pracownik d/s. organizacyjnych. Na koniec każdego roku ewidencja wartościowa uzgadniana jest z księgowością.

15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”.

16. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego nie podlegają ewidencji.

17. Zakupione paliwo do środków transportowych ( samochody strażackie) ewidencjonowane jest w trakcie roku na koncie 401,

18. Zakup oleju dokonywany jest bezpośrednio do kotłowni budynku Urzędu Gminy ewidencjonowany jest na koncie 401. Na koniec roku budżetowego spisuje się protokół ze stanu paliwa w kotle.

19. Gospodarka środkami transportu:

- kierowcy środków transportowych kupują paliwo do samochodów strażackich prowadzą karty i rozliczają się w Urzędzie Gminy.

20. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- e) ustalenie prawidłowych zapasów środków rzeczowych.

21. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem, które czuwają nad prawidłowym oznaczeniem powierzonych im środków rzeczowych, przechowywaniem, konserwacją i zabezpieczeniem przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

a. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika spośród pracowników prowadzących administrację.

b. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w książce środków trwałych, która zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka, wartość początkowa, data przyjęcia na ewidencję. Dla wyposażenia prowadzone są księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy wyposażenia. Wyposażenie takie jak: drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.) traktowane będą jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty bez żadnej ewidencji.

## 22. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń.

1) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń 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,

- listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń.
- 2) Listy płac, diet i innych świadczeń sporządzają upoważnieni wg zakresów czynności pracownicy właściwych merytorycznie wydziałów jednostki w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
  - nazwisko i imię pracownika lub inne osoby,
  - sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - sumę zasiłku rodzinnego,
  - łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.
- 3) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń są w szczególności:
- 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) Uchwały Rady,
  - 8) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia
- 4) Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik Kadr zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki, natomiast dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–8 wystawia lub rejestruje i przekazuje do komórki księgowości pracownik właściwy merytorycznie wg zakresu czynności.
- 5) 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).
- 6) Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 7) Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do komórki księgowości w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
- 8) W listach płac, diet i innych świadczeń 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,
  - należności z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia w PZU oraz pożyczki mieszkaniowe wypłacone z ZFŚS,
  - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- 9) Listy płac, diet i innych świadczeń powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, osobę upoważnioną do podpisywania pod względem merytorycznym, głównego księgowego oraz kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnionej
- 10) Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik komórki księgowości sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik – kasjer urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 11) Przekazanie zestawień wynagrodzeń, diet i innych świadczeń i dokonanie ich przelewu na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
- 12) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

### **23. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek:**

- 1) W jednostce nie występują zaliczki stałe gotówkowe: mogą być :
- **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy lub na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług a także na poczet wynagrodzenia.
- 2) Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki.
- 3) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o



zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5) Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki tylko w uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane następne zaliczki

**24. Dokumentowanie sposobu likwidacji rozchodowanych, zużytych środków trwałych:**

- warunkiem zdjęcia ze stanu zużytych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych musi być zaistnienie uzasadnionych okoliczności,
- osoba odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć pisemny wniosek do Wójta wraz z uzasadnieniem przyczyny zdjęcia ze stanu,
- Wójt po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję, może również powołać komisję bądź też rzeczoznawcę celem dokonania stosownej oceny,
- po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójt formułuje swoją ostateczną opinię,
- po uzyskaniu pozytywnej opinii dokonuje się zniszczenia zużytego środka trwałego i na te okoliczność sporządza się protokół zniszczenia ze wskazaniem w jaki sposób dokonano fizycznej likwidacji środka.

## **VI. ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

**Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,

**Konto analityczne** – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

**Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,

**Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,

**Sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

**Sprawozdania jednostkowe** – to bilans sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. Nr 128, poz.861).

**Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe,

**Rok obrotowy** – to rok kalendarzowy,

**Dzień bilansowy** - jest to dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,

**Środki pieniężne** – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,

**Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku.

**Środki trwałe w budowie** – środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

**Wartości niematerialne i prawne** – prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki,

**Pozostałe środki trwałe – wyposażenie** – aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych,

**Materiały** - materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

**Pozostałe koszty i przychody** – koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki,

**Kierownik jednostki** – osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawniony jest do zarządzania jednostką,

**Organ zatwierdzający** – organ, który zgodnie z obowiązującym przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących na podstawie dowodów księgowych zdarzenia w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu zasad:
  - a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
  - b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
  - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.
4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba, że jest to uzasadnione ważnym dla jednostki przyczynami.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.
7. Księgi rachunkowe Gminy Kobylin Borzymy prowadzone są w siedzibie jednostki, a mianowicie w Urzędzie Gminy Kobylin Borzymy, ul. Główna 11.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
9. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są zarówno techniką ręczną jak i przy pomocy komputera.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi. Wydruki uzgodnień winny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej i osobę prowadzącą ewidencję syntetyczną jako poświadczenie zgodności.
11. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
  - operacje gospodarcze ujmuje się bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
  - stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w

- raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach
12. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych znajdują się w dalszej części instrukcji. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

13. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.
14. Przepisy pkt. 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.
15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
16. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z



dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami obrotów i sald kont księgi głównej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego.
17. Dokonany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numer dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu, treść zapisów oraz sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego
  18. Błędny zapis może być poprawiony przez skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby w sposób określony w pkt. 11.
  19. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.
  20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi.
  21. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia:
    - trwale oznaczone nazwą jednostki,
    - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,

- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
22. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.
23. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych na nich odpisów umorzeniowych,
  - rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
  - rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
  - koszty, wydatki,
  - operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
24. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.
25. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi.

## **VII. WYKAZ PROWADZONYCH URZĄDZEŃ KSIĘGOWYCH:**

1. książki kontowe,
2. karty wielokolumnowe
3. karty amortyzacji,
4. księgi inwentarzowe,
5. księgi środków trwałych,
6. karty księgowe inwestycji,
7. karty wynagrodzeń,

- 8. karty kontowe – materiałowa – ilościowa – wartościowa,
- 9. dziennik główny

## VIII. WYKAZY UPOWAŻNIONYCH OSÓB

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Gminy w Kobylinie Borzymach

(korespondencja pozioma)

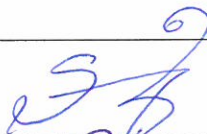
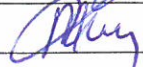
Helena Sikorska – Skarbnik Gminy	Wojciech Mojkowski – Wójt Gminy
Małgorzata Kurzyna – Inspektor ds. księgowości budżetowej	Bogdan Piszczatowski – Sekretarz Gminy

- Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Wojciech Mojkowski	Wójt Gminy	
2.	Bogdan Piszczatowski	Sekretarz Gminy	
3.	Helena Sikorska	Skarbnik Gminy	

- Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych

(dokumentacja Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy)

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Helena Sikorska	Skarbnik Gminy	
2.	Małgorzata Kurzyna	Inspektor	

• Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w  
Urzędzie Gminy w Kobylinie-Borzymach

Rodzaj działalności	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Określenie zadania, rodzaj dowodu, zakres	Wzór podpisu
Urząd Gminy	Monika Wiśniewska	Inspektor	Polecenie wyjazdu służbowego podległych pracowników oraz wszystkie inne zadania podczas nieobecności innych upoważnionych pracowników	
	Monika Wiśniewska	inspektor	Wydatki Rady , Administracja Publiczna, BIP	
	Dariusz Sikorski	Inspektor	obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej , wojskowość i nadzór nad drogami gminnymi	
	Jan Wnorowski	Inspektor	inwestycje gminy, zaopatrzenie w wodę	
	Teresa Stypułkowska	Inspektor	rolnictwo, gospodarka odpadami, działalność gospodarcza, handel	

Podczas nieobecności w/w pracownika upoważnioną osobą do kontroli merytorycznej jest pracownik mający w zakresie obowiązków zastępstwo za tego pracownika.



**Wykaz przepisów prawnych w oparciu o które opracowana została instrukcja:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) z póź. zm.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861, ostatnia zmiana Dz. U. z 2012 r. poz. 121)

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski

## **Zakładowy plan kont dla budżetu gminy( organ) i dla jednostki**

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz.861) oraz

### **Rachunkowość urzędu obejmuje:**

- Rachunkowość budżetu
- Rachunkowość urzędu jako jednostki budżetowej realizującej określony plan finansowy
- Rachunkowość funduszy pomocowych
- Rachunkowość podatków i opłat
- Ewidencję funduszy celowych.

Urząd, jako jednostka budżetowa, nie posiada własnego rachunku bankowego. Z tego powodu konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” służy do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu. Zapisy na koncie 130 dotyczące wydatków budżetowych dokonywane są przy jednoczesnym zapisie na koncie 902 w organie. Bankowy wyciąg pozostaje w dokumentach organu, natomiast zapisy dotyczące jednostki budżetowej zostają nanoszone na podstawie ksero wyciągu bankowego potwierdzonego przez pracownika księgowości, sporządzonego do danego dnia.

Saldo konta 130 podlega na koniec roku budżetowego pod datą 31 grudnia przeksięgowaniu na konto 800 „Fundusz jednostki”. W zakresie zrealizowanych dochodów saldo konta 130 przeksięgowane jest na koniec roku budżetowego na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są równoległe do realizowanych wydatków ewidencjonowanych na koncie 133 „Rachunek budżetu”. Natomiast zapisy w zakresie realizowanych dochodów dokonywane są zestawieniem zbiorczym na koniec każdego miesiąca. Na koncie 130 ewidencjonuje się tylko te dochody i wydatki, które objęte są planem finansowym urzędu. Pozostałe dochody i wydatki ewidencjonowane są wyłącznie na koncie 133 „Rachunek budżetu”

## **a) plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ finansowy)**

### **1) konta bilansowe**

**133** – Rachunek budżetu – konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i są zgodne z zapisami w księgowości banku. Strona WN – ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, natomiast na stronie MA wypłaty z rachunku

Rozszerzenie rachunków o rachunki lokacyjne, lub dochodów własnych będzie rozszerzane poprzez Np. 133-1, 133-2 itd.

**134** – Kredyty bankowe – konto to służy do ewidencji zaciągniętych kredytów bankowych na finansowanie budżetu. Na stronie WN ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, natomiast na stronie MA ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu

**140** – Inne środki pieniężne – konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 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,,
- Kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie WN ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie MA wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

**222** – Rozliczenie dochodów budżetowych – konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie WN ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań a na stronie MA ujmuje się przelewy środków na rachunek budżetu, rozszerzenie następować będzie poprzez np. 222-1 itd.

**223** – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na wydatki budżetowe. Do tego konta wymagana jest ewidencja

analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przekazano środki na wydatki w celu ustalenia kwot, jakie muszą one rozliczyć w sprawozdaniach o wydatkach lub zwrócić po zakończeniu roku, bądź w przypadku zaprzestania wykonywania zadań. Po stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Po stronie Ma konta ewidencjonowane są wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu” rozszerzenie poprzez dodanie - 1,2 itd.....

**224** –Rozrachunki budżetu – konto to służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, mylnych przelewów oraz rozliczenie dotacji otrzymanych od innych budżetów. Saldo konta po stronie Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu

Rozrachunki budżetu – konto to służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu oraz wpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów. Saldo konta po stronie Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu. Rozszerzenie następować będzie według poszczególnych kontrahentów poprzez 1,2,

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

**260** – Zobowiązania finansowe – konto to służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań a na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań.

**901-1** – Dochody budżetu – konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych a w szczególności różnych dochodów własnych (przypisanych i nieprzypisanych),

**901-2** – Dochody budżetu – konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych z tytułu wpływów z podatków lokalnych osób prawnych,

**901-3** – Dochody budżetu – konto to służy do ewidencji podatków (podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości wpływy od osób fizycznych )

**901-4** – Dochody budżetu – konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych z tytułu dotacji, subwencji,

**901-5** udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazywany przez Ministerstwo Finansów

Na stronie Wn kont 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960. Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok

**902** – Wydatki budżetu – służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych, natomiast na stronie Ma na koniec roku ujmuje się przeniesienie sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

**903** – Niewykonane wydatki – konto to służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji. Na koniec roku saldo konta 903 przenosi się na konto 961

**904** - Niewygasające wydatki – konto to służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków jednostek budżetowych, na podstawie ich sprawozdań budżetowych oraz przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe, natomiast na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków

**909** – Rozliczenia międzyokresowe – konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

**960** – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu – służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych oraz ewidencji i ustalenia w sposób księgowy pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, wyniku wykonania budżetu za rok ubiegły tj. niedoboru lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962

**961** – Niedobór lub nadwyżka budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu – czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

**962** – Wynik na pozostałych operacjach – służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi



## **2) Konta pozabilansowe**

**991** – Planowane dochody budżetu – konto to służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian w trakcie roku

**992** – Planowane wydatki budżetu – konto to służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian

**993** – Rozliczenia z innymi budżetami.

### **b) plan kont dla jednostek budżetowych**

#### **1) konta bilansowe**

##### **Zespół zero – majątek trwały**

**011** – Środki trwałe – konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych

**013** – Pozostałe środki trwałe - konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 i 014 które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia

**014** – Zbiory biblioteczne – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych i publicznych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia. Przychody i rozchody zbiorów wycenia się według cen nabycie, natomiast przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości

**020** – Wartości niematerialne i prawne – służy do zapisów stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej

**030** – Długoterminowe aktywa finansowe – służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych takich jak akcje i udziałów, długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok

**071** – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie księgowane jest z kontem 401.

**072** – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest z kontem 400. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

**080** – Inwestycje (środki trwałe w budowie) – służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów na uzyskane efekty. Można również na tym koncie księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń, koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja). Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

**101** – Kasa – konto to służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na kontach księguje się odpowiednio wpływy gotówki oraz rozchody z kasy. Saldo konta 101 powinno być zgodne ze stanem gotówki w kasie i w raporcie kasowym

**130 wydatki** – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym zachodzi konieczność pełnej zgodności zapisów jednostki z bankiem. Zwrot wydatków budżetowych następuje przez wpłatę na rachunek wydatków budżetowych rachunku bieżącego, jeśli dotyczy wydatków poniesionych w tym samym roku. Zapisowi o zwrocie wydatków budżetowych przeprowadzonemu na subkonto wydatków rachunku bieżącego, towarzyszyć

może zapis techniczny ujemny w celu zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową i dostosowana do sprawozdawczości.

**130-1 dochody** - konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych,

**135** – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – konto to przeznaczone jest do obrotu środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wyciągu bankowego. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku

**139** – Inne rachunki bankowe – konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na tym koncie dokonuje się również księgowania na podstawie dowodów bankowych, z czym również musi zachodzić pełna zgodność zapisów na koncie jednostki z księgowością banku. Na koncie Wn dokonuje się zapisów wpływu środków na rachunek, a na stronie Ma wypływ środków z rachunku.

**139/1**- Rachunki bankowe lokat – konto to służy do ewidencji środków pieniężnych zgromadzonych na lokatach pochodzących z gwarancji po zrealizowaniu inwestycji. Na tym koncie dokonuje się również księgowania na podstawie dowodów bankowych z czym również musi zachodzić pełna zgodność zapisów na koncie jednostki z księgowością banku. Na koncie Wn dokonuje się zapisów wpływu środków na rachunek, a na stronie Ma wypływ środków z rachunku.

**140** – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne – służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych innych środków pieniężnych (czeki obce, weksle, znaki skarbowe) a także środków pieniężnych w drodze

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

**201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych

**221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok

budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

**222** – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych

**223** – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym i w planach podporządkowanym jej dysponentom niższego stopnia. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych. Na stronie Ma okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki i dla dysponentów niższego stopnia. W okresie przejściowym, saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zwróconej dysponentowi wyższego stopnia sumy nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki w korespondencji z kontem 130.

**224** – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – służy do ewidencji dotacji przekazanych. Na stronie Wn konta ewidencjonowane są dotacje przekazane, po stronie Ma wartość dotacji wykorzystanych i rozliczonych. W przypadku rozliczenia dotacji w tym samym roku, w którym nastąpiło jej przekazanie, zwrot niewykorzystanej kwoty koryguje wartość środków na wydatki budżetowe. Natomiast jeśli zwrot rozliczonej dotacji następuje po upływie roku, w którym ją przekazano, zwiększone są dochody budżetowe

**225** – Rozrachunki z budżetami – konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku VAT

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

**226** – Długoterminowe należności budżetowe – służy do ewidencji należności z tytułu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych

**229** – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – konto służy do ewidencji innych niż z budżetami

rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

**231** – konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, wynagrodzeń szczególnie do należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie Wn ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, natomiast na stronie Ma zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

**234** – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – konto to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

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

**240** – Pozostałe rozrachunki - konto to służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

**245** – Wpływy do wyjaśnienia

**290** – Odpisy aktualizujące należności – służy do odpisów aktualizujących należności.

W jednostkach budżetowych nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

**310** – Materiały – konto to służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach



własnych i obcych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

#### Zespół 4 – Koszty według rodzajów ich rozliczenie

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych według rodzajów. Nie księguje się na tych kontach pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych oraz strat nadzwyczajnych. Zwiększenie kosztów księguje się na kontach zespołu „4” po stronie Wn, natomiast po stronie „Ma” księgujemy zmniejszenie. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Konto 400 – Amortyzacja** – konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg grup środków trwałych z podziałem na działy i rozdziały.

**Konto 401 – Zużycie materiałów i energii** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i zarządu ogólnego. W celu uzyskania kompletnych danych o kosztach za dany okres, należy ująć także te koszty, na które nie otrzymano dokumentów, a dotyczą danego okresu.

Konto 401 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które w ciągu roku wyraża poniesione koszty od początku roku. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

#### **Konto 403 – Podatki i opłaty**

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

#### **Konto 404 - wynagrodzenia**

Konto 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.

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Konto 409 – pozostałe koszty rodzajowe**

Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

#### **Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto służy do ewidencji diet radnych, diet członków komisji, pozostałych wydatków związanych z postępowaniem sądowym i prokuratorskim, nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

#### **Konto 411 -Pozostałe obciążenia**

Na tym koncie ujmuje się wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, wpłaty gmin na rzecz innych jst na dofinansowanie zadań bieżących, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie.

#### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 kosztów rozlicznych w czasie, którego były ujęte na kontach zespołu 4.
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych w koszty w korespondencji z kontem 640.
- 3) kosztów zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na koncie 760.

### **Zespół 6 – Produkty**

#### **Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych ( rozliczeń międzyokresowych czynnych ) oraz do ewidencji zobowiązań przypadających na działalność okresu bieżącego, a dotyczących dokonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osobami, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny. Mimo, że data zobowiązania nie jest jeszcze znana (rozliczeń międzyokresowych biernych).

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 Przychody, dochody i koszty służą do ewidencji przychodów, kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów kosztów i przychodów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Konta zespołu „7” służą do ewidencji podatków nie ujętych na kontach 403. Do ewidencji dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości obliczenia podatków.

Konta zespołu „7” na koniec roku nie wykazują salda.

#### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych .

Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewniać wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego ( przychody z tytułu udziałów w innych jednostkach, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności) lub kosztów finansowych ( zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań ), w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z dochodów budżetu tj. zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda, ponieważ obroty tego konta przeksięgowuje się na konto 860.

#### **Konto 751 – Koszty finansowe**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda, ponieważ obroty tego konta przeksięgowuje się na konto 860.

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich innych przychodów tj. taką, która nie podlega ewidencji na kontach 700,720,730,750.

Do pozostałych przychodów zalicza się:

- przychody ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do inwestycji,
- związanych z utrzymaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do inwestycji w tym także z aktualizacją wartości, jak również z ich przekwalifikowaniem do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeśli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,
- kary i odszkodowania,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe od innych podmiotów niż jednostki i zakłady

budżetowe,

- dochody ze sprzedaży wody i odsetki
- odpis przedawnionych zobowiązań, odpis należności przedawnionych i umorzonych, nieściągalnych z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publiczno – prawnym nie obciążających kosztów,
- przychody z działalności socjalnej,
- związane z utworzeniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
- związane z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami,
- otrzymane nieodpłatnie w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda, ponieważ jego obroty Ma przenosi się w końcu roku na konto 860.

#### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Służy również do ewidencji zapisów uzupełniających dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń i zmniejszeń stanu produktów w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 i 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Do pozostałych kosztów zalicza się:

- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia,
- naliczone kary, grzywny i odszkodowania,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe od innych jednostek niż jednostki i zakłady budżetowe,
- koszty postępowania spornego,
- związane z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążające koszty finansowe,
- z przekazaniem nieodpłatnie w tym, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytwarzanie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych .

Konto to na koniec roku nie posiada salda, ponieważ obroty tego konta przenosi się na konto 860.

#### **Konto 770 – Zyski nadzwyczajne**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

#### **Konto 771 – Straty nadzwyczajne**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia np. powódź, pożar, kradzież z włamaniem.

### Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu "8" służą do ewidencji funduszu jednostki, dotacji na działalność i na inwestycje, wyniku finansowego i jego rozliczeń oraz rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Wszelkie zwiększenia na kontach zespołu 800 księguje się na stronie "Ma", natomiast po stronie "Wn" ewidencjonuje się zmniejszenia lub korektę zwiększeń.

#### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który jest równowartością majątku trwałego i obrotowego jednostek budżetowych, ich środków specjalnych, gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych i środków na finansowanie inwestycji.

W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci majątku trwałego i obrotowego.

Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określanych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio - zwiększenia po stronie „Ma”, a zmniejszenia po stronie „Wn”.

Konto 800 na koniec roku wykazuje saldo „Ma”, oznaczające stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności ze środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie podmiotu oraz rodzaj zadania inwestycyjnego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz rezerwy na przyszłe zobowiązania, a także długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych, księgowane równoległe na koncie 226.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 840 winna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerw na przyszłe zobowiązania oraz przychodów przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń lub zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo „Ma” stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS). Środki pieniężne tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Zasady gospodarki funduszem oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowy.



Ewidencja analityczna do konta 851 powinna umożliwić ustalenie stanu oraz zmian ZFŚS według tytułów tych zmian oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 851 wykazuje saldo „Ma” określające stan niewykorzystanego funduszu przechodzącego na następny rok.

#### **Konto 860 –Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Konto 860 po stronie „Wn” przyjmuje zapisy zmniejszające np. straty nadzwyczajne, koszty, natomiast na stronie „Ma” tego konta ewidencjonuje się zwiększenia.

Saldo konta wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

#### **Konto 870 –Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

#### **Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe to konta przyjmujące zapis po jednej ze stron konta, tj. księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

#### **Konto 910 – środki trwałe w trwałym zarządzie oraz obce środki trwałe**

Służy do ewidencji środków trwałych oddanych w trwały zarząd na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków trwałych, których użytkownikiem jest gmina, a właścicielem jest inny podmiot.

#### **Konto 920 – plan finansowy dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych po stronie „Ma”. Zmiany w planie zwiększające dochód ujmuje się po stronie „Ma”, także zmiana powodująca zmniejszenie dochodów ewidencjonowana jest po stronie „Ma” stornem.

Konto to wykazuje tylko saldo Ma w ciągu roku oznaczając wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu przenosi się na stronę Wn konta 920.

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych.

#### **Konto 975 – wydatki strukturalne**

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce. Wszystkie faktury lub inne dowody księgowe należy ostemplować pieczętką na której podaje się wskazanie, że jest to wydatek strukturalny

lub nie oraz KOD zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. W momencie zakwalifikowania dokumentu księgowego, jednostka wprowadza ten dokument do ewidencji wydatków strukturalnych tj. na konto 975 z równoczesnym księgowaniem w ewidencji analitycznej polegającej na łamaniu konta 975 przez KOD, który umieszczony jest na pieczęcie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf.

Strona Wn - ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg kwalifikacji

Strona Ma - wartość wydatków strukturalnych.

#### **Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych**

Służy do ewidencjonowania planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych

Na stronie WN ujmuje się planowane wydatki oraz zwiększenia planowanych wydatków z tytułu zmian. Także po stronie Wn (stornem) ujmuje się korekty zmniejszające plan wydatków budżetu. Saldo Wn konta 980 w ciągu roku oznacza wysokość planowanych wydatków budżetu.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

1. jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch osób lub więcej osób trzecich dla każdej z tych osób trzecich otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
2. na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat dotyczące kwot określonych w ust 1, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
3. stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
4. gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na

podstawie dokumentu wewnętrznego, noty księgowej lub polecenia księgowania.

### **Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a. przypisy w wysokości należności do pobrania
  - b. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a. wpłaty kwot pobranych i wpłaconych dokonanych na rachunek bieżący urzędu
  - b. wpłaty kwot pobranych i wpłaconych dokonane do kasy urzędu
  - c. odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

### **Konto 997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych**

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej.

Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego lub 999-Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Na stronie WN konta 997 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- 2) równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego projektu.

### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencjonowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej. Po stronie „Wn” konta 998 ewidencjonuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, i wydatki, które będą obciążały następny rok budżetowy. Po stronie „Ma” konta 998 ewidencjonuje się wydatki zaangażowane w wartości zawartych umów, decyzji i innych postanowień w wartości nie wyższej niż ustalony plan. Służy do wstępnej kontroli zgodności zamierzonych operacji z planem finansowym, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny budżetowej. Na koncie tym księguje się wartość wymagalnych i niewymagalnych zobowiązań występujących w księgach rachunkowych na koniec roku, które podlegały sfinansowaniu ze środków na wydatki budżetowe zatwierdzone w planie następnego roku, jak również wartość zaangażowania wynikającą z wcześniej podpisanych umów i decyzji.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

Konto to nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zabezpieczenia wydatków lat przyszłych.

Na stronie „Wn” konta 999 ewidencjonuje się wydatki zaangażowane w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy roku bieżącego.

Natomiast po stronie „Ma” ujmuje się wydatki zaangażowane lat przyszłych.

Konto to może wykazywać saldo „Ma” określające wartość wydatków zaangażowanych lat przyszłych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

### **c) plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy**

<b>Nazwa konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
011	Środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
101	Kasa
130	Rachunek bankowy urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
310	Materiały
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Organ podatkowy

gminy prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Ewidencja podatków i opłat w Urzędzie Gminy prowadzona jest:

- techniką ręczną i za pomocą komputera. Przy stosowaniu ewidencji komputerowej są zachowane zasady określone w w/w rozporządzeniu i zapewniają wydruki określone w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

Księgi rachunkowe organu podatkowego obejmują:

- dzienniki
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).

### **Dziennik**

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów – liczone w sposób ciągły w skali roku.

### ***Dziennik Księga Główna***

Konta księgi dziennik główna (ewidencji syntetycznej) organu podatkowego obejmują konta:

011 Środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

101 Kasa

130 Rachunek bankowy urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

310 Materiały

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

W księdze dziennik główna obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Podstawą dokonywania księgowania są dowody księgowe.

W księdze dziennik głównej (w jednostce) zmiany w stanie należności z tytułu podatków księgujemy w ujęciu kwartalnym zgodnie z ewidencją podatkową..

### ***Konta pomocnicze***

Do kont ewidencji syntetycznej prowadzi się konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) obejmujące:



1/ prowadzenie w Urzędzie konta służącego do rozrachunków:

- z podatkiem – z tytułu podatków i opłat
- z osobami trzecimi – określonymi w art. 107 – 118 ustawy – Ordynacja podatkowa – z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat
- z sołtysami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników
- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec gminy
- z bankami – z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku
- konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego gminy – z tytułu zobowiązania pieniężnego.

2/ konta podatników zobowiązania pieniężnego jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.

3/ do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone w kontokwitarium zobowiązania pieniężnego.

Konta ksiąg pomocniczych dla rozrachunków z podatnikami, osobami trzecimi, inkasentami, jednostkami budżetowymi, bankami prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu.

Na kontach podatników zobowiązania pieniężnego prowadzi się ewidencję rozrachunków z podatnikiem z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego u sołtysa lub na rachunek bankowy.

Ewidencję księgową na kontach ksiąg pomocniczych prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **TYPOWE ZAPISY NA KONTACH**

##### **KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE**

Konto 011 – „środki trwałe” służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej. Konto 011 zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

##### **KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

Konto 020 – „wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji zwiększenia wartości

niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie wartości praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej. W korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto „wartości niematerialne i prawne” zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

### **KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY URZĘDU**

1/ Na stronie Wn konta księguje się:

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- b) wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną Ma konta 140.

2/ Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom – w korespondencji ze stroną Wn konta 101
- b) zwroty nadpłat oraz ich oprocentowanie za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- c) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

### **KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą Urzędu a jego rachunkiem bankowym.

1/ na stronie Wn konta księguje się wpłaty z kasy na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa

2/ na stronie Ma konta księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bankowy urzędu.

### **KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie rozrachunków:

- z podatnikiem
- z osobami trzecimi określonymi w art. 107 – 118 Ordynacji podatkowej
- z sołtysami
- jednostkami budżetowymi
- bankami z tytułu nie przekazanych wpłat
- wsi z tytułu zbiorczego zobowiązania pieniężnego wsi

- wpływów do wyjaśnienia

### **Rozrachunki z podatnikami**

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221.

Na stronie Wn konta analitycznego podatnika księguje się:

- nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta analitycznego podatnika księguje się:

- odpisy należności
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty
- wpłaty dokonane na rachunek bankowy Urzędu za pośrednictwem banku lub poczty
- wpłaty dokonane do kasy Urzędu
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy Urzędu.

W jednostce do księgi głównej wprowadzamy zbiorcze księgowanie na koniec roku budżetowego zgodnie z dziennikiem obrotów poszczególnych podatków.

### **Rozrachunki z osobami trzecimi**

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat dokonuje się na konta 221 – zgodnie z zasadami omówionymi do kont analitycznych podatnika, dotyczącymi wpłat, zwrotów i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

Księgowań na koncie osoby trzeciej dokonuje się z uwzględnieniem stanu konta podatnika, z którym osoba trzecia odpowiada solidarnie.

### **Rozrachunki z sołtysami**

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi sołtysami z tytułu pobierania przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221.

Na stronie Wn konta analitycznego rozrachunków z sołtysami księguje się:

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

Natomiast po stronie Ma konta analitycznego rozrachunków z sołtysami księguje się:

- wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bankowy Urzędu za pośrednictwem banku lub poczty

- wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy Urzędu

### **Rozrachunki z jednostkami budżetowymi**

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221.

Po stronie Wn konta analitycznego rozrachunków z jednostkami budżetowymi księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika przez potrącenie (art.65 Ordynacji podatkowej).

Wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej przez potrącenie, księguje się po stronie Ma konta analitycznego.

### **Rozrachunki z bankami**

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221.

Przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy Urzędu, księguje się po stronie Wn konta analitycznego rozrachunków z bankami.

Natomiast po stronie Ma konta analitycznego rozrachunków z bankami księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty poleceniem przelewu, w sytuacji, gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bankowy Urzędu.

Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:

- 1/ kwotę zaległości z poprzedniego roku
- 2/ kwotę nadpłat z poprzedniego roku
- 3/ kwotę przypisu (wymiaru) na rok bieżący
- 4/ wysokość rat miesięcznych, kwartalnych

Ewidencję na koncie prowadzi się następująco;

1/ na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – przychody i koszty finansowe
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- c) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – rachunek bankowy urzędu, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy Urzędu

2/ na stronie Ma konta księguje się:

- a) odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720

- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu – w korespondencji ze stroną Wn konta 101.

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski



**Załącznik Nr 3**  
do Zarządzenia Nr 35/2012  
Wójta Gminy Kobylin Borzymy  
z dnia 14 sierpnia 2012r.

### **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowa – księgowych**

Do komórki księgowości spływają dokumenty finansowe z samodzielnych stanowisk pracy: d/s organizacyjnych ( kadry, obsługi rady i sekretariatu Wójta, podatków i opłat, USC, mienie gminy, obsługa wodociągów). *SEKRETARIAT*

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu/ wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka (osoba) przyjmująca</b>
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników oraz dokumenty o podobnym charakterze	Umowa	2 razy w miesiącu do 11 i 24 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s księgowości budżetowej (wynagrodzeń)
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druk L 4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 10 i 20 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Skarbnik - planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Skarbnik - planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	do 5-go dnia zakończenia kwartału	Skarbnik - planowanie
7.	Wykaz osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s księgowości budżetowej

**KOMÓRKA KSIĘGOWOŚCI**

<b>L</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka (osoba) przyjmująca</b>
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z FŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku oraz inne dokumenty o podobnym charakterze	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik

**KOMÓRKA KSIĘGOWOŚCI - INSPEKTOR D/S. WYNAGRODZEŃ**

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Listy płac i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac i innych wypłat	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	na 2 dni przed ustalonym terminem	Skarbnik

			wypłaty	
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s wynagrodzeń
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Inspektor d/s wynagrodzeń
5.	Rozliczenie składek PZU i innych – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Inspektor d/s wynagrodzeń
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s wynagrodzeń
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS i innych	Wykaz	do 24 każdego miesiąca	Inspektor d/s wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych i innych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia itp. dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU, itp.	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s wynagrodzeń

**SEKRETARIAT**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
-----	----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu u przez kierownika jednostki	Skarbnik
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni

**PRACOWNIK D/S MIENIA GMINY I INWESTYCJI**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dowody finansowe wpływające, umowy, zlecenia, decyzje i inne, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Rachunki, faktury druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (m.in. kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Skarbnik
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Skarbnik, główny użytkownik

**PRACOWNICY d/s. NIERUCHOMOŚCI - Gospodarka nieruchomościami**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę odszkodowań i innych	Decyzja	Na bieżąco	Komórka księgowości
2.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych itp.	Umowy	Na bieżąco	Komórka księgowości



3.	Umowy sprzedaży ruchomych składników majątku	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Komórka księgowości
4.	Umowy sprzedaży nieruchomości	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Komórka księgowości
5.	Umowy lub decyzje o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwały zarząd itp.	Wykaz wieczystych użytkowników itp.	Na bieżąco	Komórka księgowości

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski

### Instrukcja inwentaryzacyjna

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

#### Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

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

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Wydziału Finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Wydziału Finansowego. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych, w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

Pod pojęciem „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają

wyraz ilościowy,

- c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem faktycznym a stanem księgowym,
- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym,
- i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- b) materiały inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- c) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
  - materiały,
  - produkcja niezakończona,
  - produkty gotowe,
  - towary,
- d) aktywa finansowe, w tym:
  - nieruchomości,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - krótko- i długoterminowe udziały, akcje,
  - inne papiery wartościowe,
  - dzieła sztuki,
  - udzielone pożyczki,
  - środki pieniężne (gotówka w kasie, czek, weksle, środki pieniężne na rachunkach bankowych)

- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa

Za prawidłową realizację weryfikacji stanu aktywów i pasywów odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

#### **Czynności przedinwentaryzacyjne:**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. W tym celu Wójt Gminy wydaje zarządzenie – **wzór nr 12**, w którym zobowiązuje komisję do oceny przydatności pozostałych środków trwałych. Na te okoliczność komisja sporządza protokół – **wzór nr 13**
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki zarządzeniem stanowiącym **wzór nr 14** sporządzając odpowiedni protokół z likwidacji, w którym podaje sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Do **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:

1. powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji (zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji)
2. powołanie spośród pracowników przewodniczącego komisji. Wskazane jest aby został nim pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik komórki księgowości,
3. zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
4. zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
5. bezpośrednie sprawowanie nadzoru na całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
6. zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
7. niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

### **Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:**

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów o obliczeń,
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów
- współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych

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

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w Wydziałach (pomieszczeniach jednostki), w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania, a w przypadku arkuszy spisu z natury sporządzanych i – parafowanie każdej ze stron tych arkuszy,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,



- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Do kompetencji **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:

1. dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
2. ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
4. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
5. sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
6. potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
7. dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald

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

Rodzaje i metody inwentaryzacji:

1. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** – środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe, środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne,
2. **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami** – wszystkie należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Dokonanie poprawek winno znaleźć swe odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki.

Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- 1) nazwę jednostki i pola spisowego,
- 2) numer arkusza,
- 3) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) datę na jaką przypada termin spisu,
- 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu)
- 7) podsumowanie arkusza

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach

W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych niewypełnionych wierszy.

Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się:

- własne składniki pełnowartościowe,
- własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
- obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe zamieszczając odpowiednie uwagi.

Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:

- a) wartość składników według spisu z natury,
- b) wartość składników według ksiąg,
- c) różnice remanentowe, w tym ubytki naturalne, pozostały niedobór oraz stwierdzone

nadwyżki

Jeżeli komisja nie jest w stanie wycenić spisywanych składników wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania. Po wycenie wstępnej przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.





.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr ...../.....**

**Wójta Gminy Kobylin Borzymy**

**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kobylinie Borzymach przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień ..... r.

**§ 3.**

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt 1 – 6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy Kobylin Borzymy i paliwa w samochodach służbowych Urzędu (samochody strażackie, ) pozostałych materiałów będących na stanie Urzędu Gminy.

**§ 4.**



1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

#### § 5.

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Komórki księgowości Urzędu Gminy Kobylin Borzymy w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7.

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
1. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Wojciech Mojkowski

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....

*(data i podpis komisji)*

*(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)*

Otrzymują do wiadomości:

1) Skarbnik Gminy.

2) .....

3) .....

4) inni

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
 /pozostałych środków trwałych w użytkowaniu/**

*(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych/  
 pozostałych środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia nie podlegającego ewidencji  
 ilościowo-wartościowej i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają  
 się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....  
 (środków trwałych /pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wyposażenia nie  
 podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) zniszczonych /nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwen- tarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m:</b>						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. ....

**Zatwierdzam likwidację:** .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

..... data .....

*(miejsowość)*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE**  
**OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....  
(nazwa jednostki inwentaryzowanej- nazwa pomieszczenia)

Oświadczenie

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w:

- arkuszach od nr ..... do nr .....,
- w pozycjach od nr ..... do nr ..... razem pozycji .....
- w pozycjach od nr ..... do nr ..... razem pozycji .....

Ogółem pozycji .....

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały powierzone mojej opiece i odpowiedzialności. Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej, ani do zespołu spisowego.

Kobylin Borzymy, dnia .....

.....  
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....  
Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej      (Imię i nazwisko osoby materialnie  
odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:  
(Zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe:  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr ...../..... Wójta Gminy  
Kobylin Borzymy z dnia .....

w składzie:

- 1. .... – przewodniczący
- 2. .... – członek
- 3. .... – członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

- 1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....
- 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
- 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
- 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....  
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
- 7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
- 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
- 9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

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

..... data .....  
(miejsowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....
  - 5. ....
- (podpisy zespołu spisującego)

.....

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w **Urzędzie Gminy w Kobylinie Borzymach**

*(nazwa i adres jednostki)*

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr ...../..... Wójta Gminy Kobylin Borzymy z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w Wydziale...../pokoju Nr ....., składniki rzeczowe, będące na jego stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do .....

.....

data .....

*(miejsowość)*

.....

*(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia

.....  
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....
3. ....

w oparciu o zarządzenie Nr ...../..... Wójta Gminy Kobylin Borzymy z dnia .....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia .....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody ..... przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a) .....

#### Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) .....  
.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....  
(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....  
(pieczęć i podpis )

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji  
 w Urzędzie Gminy w Kobylinie-Borzymach w dniach .....  
 arkusze spisu z natury nr ..... - ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

#### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

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

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

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
 .....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
 .....

.....





**Wzór nr 10**

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych										Dotyczy		strona			
		..... na dzień .....										2..... r.					
Lp.	Nr dokum. ark. blok	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi	
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość wartość	Nadwyżki ilość wartość	Wh	Ma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Decyzja Wójta Gminy Kobylin Borzomy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu ..... przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres jednostki)

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby materialnie odpowiedzialnej

1.

2. ....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Skarbnika Gminy,

3. Rady prawnego lub Sekretarza Gminy,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości  
.....zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości  
.....zł

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\*  
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:  
.....

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....
2. ....
3. ....  
(wymienić inne)

..... data .....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

**ZARZĄDZENIE Nr ...../.....**

**Wójta Gminy Kobylin Borzymy**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie dokonania oceny przydatności pozostałych środków trwałych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Zarządzam dokonanie oceny przydatności pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy w Kobylinie Borzymach przez Komisję oceniającą w następującym składzie osobowym:**

- 1..... - przewodniczący,
- 2..... - członek,
- 3..... - członek,

w terminie do .....r. . Ocena przydatności pozostałych środków trwałych będzie przeprowadzona w pomieszczeniach nr ..... których osobą odpowiedzialną jest .....

**§ 2**

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania

**§ 3**

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie oceny o której mowa w § 1.

**§ 4**

- 1) Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1 zostanie sporządzony protokół.
- 2) Protokół, o którym mowa w ust.1 należy przedłożyć Wójtowi, celem zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. ....

2. ....

3. ....

(data i podpisy Komisji)

.....

**(pieczęć imienna i podpis Wójta)**

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy,

2. ....



.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół oceny pozostałych środków trwałych

#### Komisja oceniająca w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

powołana zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Kobylin Borzymy z dnia .....  
 dokonała w okresie od dnia .....r. do dnia .....r. oceny niżej  
 wymienionych środków trwałych /pozostałych środków trwałych i stwierdziła jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzo wy	Ilość	Cena	Wartość	Ocena przydatności
1.						
2.						
3.						
<b>RAZEM:</b>						<b>x</b>

(Słownie złotych: .....)

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam ocenę:

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

.....

Zarządzenie Nr ...../.....

Wójta Gminy Kobylin Borzomy

z dnia ..... r.

**w sprawie likwidacji pozostałych środków trwałych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:**

- 1..... - przewodniczący,
- 2..... - członek,
- 3..... - członek,

dokona w terminie do .....r. likwidacji pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy Kobylin Borzomy ujętych w protokole z dnia ..... r. Komisji powołanej do oceny przydatności pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy w Kobylinie Borzymach

**§ 2**

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

**§ 3**

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie likwidacji, o której mowa w § 1.

**§ 4**

Z przeprowadzonych czynności o których mowa w § 1 zostanie sporządzony protokół, który należy przedłożyć Wójtowi, celem zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. ....
2. .... (pieczęć imienna i podpis Wójta)

(data i podpisy Komisji)

Otrzymują do wiadomości: 1.Skarbnik Gminy 2.....

### Wykaz stosowanych programów komputerowych w Urzędzie Gminy Kobylin Borzymy

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1	<p>„BUDŻET” autor „INFO-SYSTEM” Tadeusz Groszek</p>	<p>Służy do księgowania operacji gospodarczych na kontach. W programie zintegrowana została podstawowa sprawozdawczość. W system wbudowane zostały plan i bilans otwarcia. W przypadku księgowania „dokumentowego” istnieje możliwość definiowania automatów księgowych.</p>	02.06.2008r.
2	<p>„PODATKI” autor „INFO-SYSTEM” Tadeusz Groszek</p>	<p>Umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.</p>	02.06.2008r.
3	<p>„BESTI@”</p>	<p>Umożliwia planowanie i modyfikację budżetu, sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych, obsługuje tworzenie bilansów , bilansów z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.</p>	01.01.2006 r.

4	„PŁACE” INFO- SYSTEM	Umożliwia ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników; przygotowywanie i drukowanie list płac.	06.03.2008r.
5.	Program WINDOWS XP		30.12.2002r.
6.	LEX i LEX księgowego		24.11.2003r.
7.	INFOSYSTEM - WODA	Ewidencja i rozliczanie należności za wodę	06.03.2008r.

## Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi

### w Urzędzie Gminy Kobylin Borzymy

#### § 1

##### **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.
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.

#### § 2

##### **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 raz na miesiąc podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

### § 3

#### **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 przetwarzane są 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 pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

### § 4

#### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu (poczty elektronicznej).

### § 5

#### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
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.

## § 6

### **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,
  - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 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.




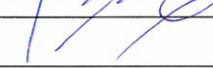
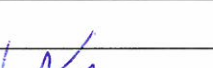
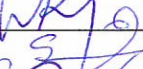
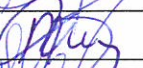


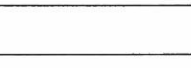
Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski



## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(a) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji kontroli finansowej i zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcji inwentaryzacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	BOGDAN PIŚCZĄPOLESKI	SEKREPARZ	
2.	MONIKA WISNIEWSKA	DS. KANC. OMST RADY	
3.	JAN UNOROUSKI	DS. GOSP. PRZESP. I WOD.	
4.	DARIUSZ SIKORSKI	DS. DEOG. WOSP. I OG.	
5.	PERESA SZYPUKOWSKA	DS. DZIAŁ. GOSP. I WOSP.	
6.	ELZBIETA GRABOWSKA	DS. WYMIARU POD.	
7.	KRYSTYNA UNOROUSKA	DS. KNEG. BUD.	
8.	HELENA SIKORSKA	SKARBNIK	
9.	MAŁGORZATA KYRZYNA	DS. KNEG. BUD.	
10.	ZOFIA SREDNICKA	KIEP. U.S.C.	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski

