

Zarządzenie nr 26/2012
Burmistrza Miasta I Gminy Ostroróg
z dnia 31 lipca 2012r

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta I Gminy Ostroróg

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu 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 późniejszymi zmianami**,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w których wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U Nr 114, poz. 761),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U Nr 20, poz103)
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U nr 44, poz.255)
- 7) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. Nr 38, poz. 207)
- 8) ustawy z dnia 16 lipca 2009 o finansach publicznych (Dz. U nr 157, poz2104 ze zm.)
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U nr 157, poz. 1241)

Zarządza się, co następuje:.

§ 1

Wprowadza się ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stanowiący załącznik nr 2.

§ 3

Ustala się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiących załącznik nr 3 w tym:

1. zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
2. wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (instrukcja programu załącznik nr 3a),
3. opisu systemów przetwarzania danych – systemu informatycznego .

§ 4

Ustala się systemu służący ochronie danych gromadzonych w systemie informatycznym rachunkowości stanowiący załącznik nr 4.

Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stanowi załącznik nr 5.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 6

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 40/2010 z dnia 28 grudnia 2010r Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg w sprawie zasad rachunkowości.

§ 6

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierała

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 26
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 31 lipca 2012r**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miasta jako jednostki budżetowej oraz Gminy Ostroróg-organ prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg przy ul. Wronieckiej 14, 64-560 Ostroróg, w referacie finansowym.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

deklarację ZUS,

deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

- deklarację dla podatku od towarów i usług VAT-7

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103): również za okresy kwartalne, półroczne i roczne.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Rb-27S
- Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Rb-NDS
- Rb-Z
- Rb-N
- Rb-27ZZ
- Rb-50
- Rb-ZN

Za rok składa się sprawozdania:

- Rb-27S
- Rb-28S
- Rb-ST
- Rb-PDP
- Rb-WSa

sprawozdanie finansowe obejmujące:

bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,

łącznie bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

W bilansie skonsolidowanym stosuje się wyłączenia w zakresie udziałów, akcji.

łączne sprawozdanie z wydatków strukturalnych obejmujące sprawozdanie Urzędu jako jednostki budżetowej i sprawozdania jednostkowe jednostek budżetowych wg załącznika nr 30 do „rozporządzenia”

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

księgę główną,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

podwójnego zapisu,

systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest kwartalnie.

powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych

obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich

- Wydatki strukturalne
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy - Boma soft

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3a do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

symbole i nazwy kont

salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia.” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.

g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenia w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,

- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- czy umożliwia terminową realizację zadań,

- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,

- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanie do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.

4. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

9. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

10. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

11. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

12. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym sprawdzenie zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do referatu księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

13. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

a) Referat oraz samodzielne stanowiska składają co miesiąc zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania.

b) Referat lub samodzielne stanowisko opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta

oryginał – wykonawca,

I kopia – referat księgowości,

II kopia – w miejscu.

c) Obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak w pkt. 12.

14. W wyżej omówiony sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

15. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy. Wykaz osób odpowiedzialnych za zatwierdzenie dokumentu oraz osób opisujących faktury przedstawia załącznik Nr 1a.

Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli.

Wydatek zgodny z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa dz., rozdz.§

Sprawdzono pod względem merytorycznym Ostroróg, dnia

(podpis i pieczęć)

16. Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienia dokonano na podst.

art. 4 pkt.8 z dnia 29.01.2004r.

Prawo zamówień publicznych

Dz.U. 2007, Nr 23, poz. 1655 ze zm.

Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia

Zapłacono przelewem dnia

Klauzulę podpisuje pracownik księgowości dokonującej tej operacji.

Podpisanie klauzuli:

WYDATKI STRUKTURALNE

Obszar....

Kod...

Kwota.....

Dnia.....podpis / podpisuje pracownik księgowości /

Potwierdza wykonanie wydatków strukturalnych w celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych w danym dokumencie.

17. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania .

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

18. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenie do wypłaty dokonują: Burmistrz, Skarbnik na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką, czekiem nr

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

19. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

c) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,

d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),

e) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,

f) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

g) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym i których data otrzymania dokumentu w referacie księgowości przypada do 5 dnia następującego po właściwym okresie sprawozdawczym.

20. Listy płac sporządza się do 27 każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

21. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

b) łączną sumę do wypłaty,

c) nazwisko i imię pracownika,

d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzeniu brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,

e) sumę wynagrodzeń netto,

f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

g) sumę zasiłku rodzinnego,

h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

22. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

23. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

24. Listy płac powinny być podpisane przez:

a) osobę sporządzającą,

b) osobę sprawdzającą.

c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,

d) Burmistrza

25. Wypłata wynagrodzenia następuje 27 każdego miesiąca, poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wypłacane jest co miesiąc z dołu 10 dnia każdego miesiąca.

26. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienia list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

27. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym Duszniki Wlkp. Oddział Ostroróg wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

28. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

29. Udzielanie pracownikom zaliczek na wydatki bieżące następuje do kwoty 2.000,00 złotych w ciągu roku budżetowego. Obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy udzielonej zaliczki.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników. / weryfikacja sald/ w zakresie księgowości podatkowej dotyczy przedawnionych nadpłat i zaległości, natomiast w wymiarze podatku nie doręczonych decyzji.

Spisowi z natury podlegają :

1. gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
2. papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały, wyroby gotowe, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie

wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena.

4. środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji)
5. maszyn u urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
6. rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** burmistrz i skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
należności od kontrahentów,
należności z tytułu udzielonych pożyczek,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

należności spornych i wątpliwych,
należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
należności od pracowników,
należności z tytułów publicznoprawnych,
innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

wartości niematerialnych i prawnych,
praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
środków pieniężnych w drodze,
czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury
lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
funduszy własnych i funduszy specjalnych,
rezerw i przychodów przyszłych okresów,
innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania
poszczególnych tytułów praw majątkowych,

sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności
ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku
dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując
sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz
uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

biernie inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego
okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że
zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w
postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-
odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg
wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego
(w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi
dokumentami :

1. wyciągami z ksiąg wieczystych

2. decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-
odbiorczym

3. umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce
samorządu terytorialnego

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia
wechodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków
trwałych oraz inwestycje,

b) nie rzadziej niż co 4 lata środki trwałe o niskiej wartości,

c) co rok środki pieniężne w kasie na dzień 31 grudnia

d) zawsze:

-w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

-w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

2) spis z natury przeprowadza się:

a) na ostatni dzień roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana jeżeli:

- inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych , papierów wartościowych) rozpocznie nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu tych składników od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia) przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych.

Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.


BURMISTRZ
inż. Roman Napierała

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 26/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 31 lipca 2012r.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 "umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „koszty rodzajowe - „Zużycie materiałów i energii”

o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych umarza się i amortyzuje jednorazowo w miesiącu grudnia.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
- pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od ... miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

-meble i dywany

-środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Nie wpisuje się do ewidencji wartościowej pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł.

Do ewidencji wartościowej wpisywane są także pozostałe środki trwałe poniżej 500, 00 zł które stanowią wyposażenie pomieszczeń i są wykorzystywane przez większą liczbę pracowników – są przypisane do pomieszczenia.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od powyższych zasad (decyzje podejmuje kierownik jednostki).

Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do bieżącego informowania referatu finansowego o zmianach miejsc użytkowania lub likwidacji zużytych pozostałych środków trwałych.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

opłaty notarialne, sądowe itp.,

odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Urzędzie do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

dokumentacji projektowej

nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową

badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu

przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów

opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
założenia stref ochronnych i zieleni
nadzoru autorskiego i inwestorskiego
ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości,

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w: cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność.

Materiały- jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, które ujmuje się na koncie 310 „materiały”, zmniejszające równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania bilansowe i Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z

udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miasta i Gminy

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

zespolu 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

dochodów budżetowych” zaś należności zahipotekowane ujmowane są na koncie 226 ” długoterminowe należności budżetowe”.

Wartości należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi w postępowaniu upadłościowym
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenia upadłości , jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłata dłużnik, zalega a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania
- należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych z znacznym stopniem prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub części a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych i zgodnie z uchwałą organu stanowiącego.

Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Należności budżetu z tytułu

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych nie podlegają zaokrągleniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy wcenie nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

W organie

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu jst dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Wynik budżetu jst wykazany w bilansie oraz wykazywany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS są sobie równe.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierata

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 26
Burmistrza Miasta i gminy Ostroróg z
dnia 31 lipca 2012
ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Zakładowy plan kont

Rachunkowość urzędu jest prowadzona komputerowo na podstawie ujednoczonego planu kont łączącego w jedną całość plan kont dla budżetu i plan kont jednostki urzędu. Plan kont może być uzupełniany w miarę potrzeby właściwe konta planu kont budżetu i jednostki urzędu. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w ramach programu SIGID.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które umarzone wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych i tabeli amortyzacyjnej.

- 013 Pozostałe środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

- 020 Wartości niematerialne i prawne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych i tabeli amortyzacyjnej.

- 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długotrwałych papierów wartościowych i innych długotrwałych aktywów finansowych.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacji stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „amortyzacja”.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w tabeli amortyzacyjnej.

- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości z tytułu umorzeniu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 401 „amortyzacja”.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe na skutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty.

Na koncie 080 księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia, zakupy środków trwałych wymagających montażu oraz zakup gotowych środków trwałych.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych zadań środków trwałych w budowie lub źródeł finansowania.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki

Uwagi

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

130 Rachunek bieżący jednostki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunki wydatków i dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu./ wspólny rachunek bankowy/

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową stanowią subkonta dochodów konta 1301 i wydatków konto 130 Prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na koncie 130 i 1301 pozwalają na sporządzenie sprawozdań.

132 Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty na podstawie wyciągów bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Zapisy zgodne z wyciągiem bankowym

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie środków funduszu.
Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku bankowym.

- 139 Inne rachunki bankowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 139 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia- wadia.
Zapisy na podstawie wyciągu bankowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa konto 1394 dla sum depozytowych - zabezpieczenia

- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych- akcji, udziałów i innych papierów wartościowych w walucie polskiej ,jaki i obcych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa dla poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych.

- 141 Środki pieniężne w drodze

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg kontrahentów. W układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań.

- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.
Ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Nie posiada ewidencji analitycznej.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową stanowi podział na jednostki.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224 służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także ewidencji rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg przekazanych dotacji.

225 Rozrachunki z budżetami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzona wg tytułów należności i zobowiązań.

- 226 Długoterminowe należności budżetowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 226 służy do długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek, których należności dotyczą.

- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków.

- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami bądź umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą bądź pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane ze środków europejskich.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową stanowią poszczególni beneficjenci.

- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 231 służy do rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywanych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, agencyjnej i innych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić stan należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń .

- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów, odpłatności za świadczenia dokonane przez pracowników, udzielonych pożyczek z zfsś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych pracowników bądź tytułów.

- 240 Pozostałe rozrachunki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. W szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych, niedoborów szkód i nadwyżek, z tytułu potrąceń na listach wynagrodzeń, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów, kontrahentów i osób.

- 245 wpływy do wyjaśnienia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych wpłat.

290 Odpisy aktualizujące należności

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów bądź kontrahentów.

Zespół 3 – Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, reklamacji, sprostowań faktur dostawców, niedoborów szkód i nadwyżek w transporcie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa umożliwia rozliczenie wszelkich dostaw i usług.

310 Materiały

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona może być wg osób materialnych odpowiedzialnych, miejsc składowania.

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Saldo Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

- 401 Zużycie materiałów i energii

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Ujmuje się paragrafy wydatków: 421,422,424,426.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

- 402 Usługi obce

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych- remontowych , transportowych, naukowych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp. Wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Ujmuje się paragrafy wydatków: 427,430,433,435,436,437,438,439, 440.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

403 Podatki i opłaty

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej
Ujmuje się paragrafy wydatków: 285,414,443z wyjątkiem ubez. majątkowych, 449,450,453

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

404 Wynagrodzenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 404 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, agencyjnej i innych zgodnie z odrębnymi przepisami.
Ujmuje się paragrafy wydatków: 401,404,410,417,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Ujmuje się paragrafy wydatków: 302,411,412,428,470,444-dotyczące pracowników

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Ujmuje się zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych, koszty ubezpieczeń majątkowych
Ujmuje się paragrafy wydatków: 441,442,443- ubez. majątkowe, 303, 326,324,461,444- emeryci

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

- 490 Rozliczenie kosztów

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczenia w czasie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna nie jest prowadzona.

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 640 służy do ewidencji kosztów poniesionych, dotyczących przyszłych okresów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie wysokości kosztów.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności, podatki, opłaty inne dochody jst.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Salda konta 720 z końcem roku obrotowego przenosi się na konto 860.

- 750 Przychody finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Takie jak odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki a także odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo konta 750 z końcem roku obrotowego przenosi się na konto 860.

- 751 Koszty finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. W szczególności zapłatę odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Salda konta 751 z końcem roku obrotowego przenosi się na konto 860.

- 760 Pozostałe przychody operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach 720,750

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
Salda konta 760 z końcem roku obrotowego przenosi się na konto 860.

- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb sprawozdawczości.

- 770 Zyski nadzwyczajne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 771 Straty nadzwyczajne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Nie posiada kont analitycznych.

- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich, środków z budżetu na środki trwałe w budowie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie rozliczeń międzyokresowych.

- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową pozwala na ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

- 853 Fundusze celowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń, zmniejszeń funduszy celowych oraz innych specjalnego przeznaczenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych funduszy.

- 860 Wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Wydatki strukturalne po stronie Ma

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków które mają być zrealizowane w latach następnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

WYKAZ KONT:

Bilansowych:

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
 - 020 „Wartości niematerialne i prawne”
 - 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
 - 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
 - 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według zadań inwestycyjnych,
- 101 „Kasa”
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
 - 1301 „Rachunek dochodów jednostki”
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 138 „Rachunek środków europejskich” według szczegółowości planu finansowego oraz według źródeł ich pochodzenia, a także w podziale na poszczególne programy lub projekty.
- 139 „Inne rachunki bankowe” według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według podziałek klasyfikacji budżetowej
 - 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
 - 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” według jednostek,
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 227 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 228 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” według poszczególnych programów lub projektów
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
- 853 „Fundusze celowe”
- 860 „Wynik finansowy”

Poza bilansowych:

- 975 „Wydatki strukturalne”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

W organie

Wykaz kont dla budżetu Gminy Ostroróg

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 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)

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są :

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków),
/ zgodnie z kontami analitycznymi/

134 Kredyty bankowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych,

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

- 140 Inne środki pieniężne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Według sum pieniężnych w drodze..

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencje prowadzi się według poszczególnych jednostek realizujących dochody.

- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych jednostek realizujących wydatki.
Saldo Wn może wykazywać stan środków przelanych a niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

224 Rozrachunki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, rozrachunki z tytułu udziałów, z tytułu dotacji i subwencji, z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencje prowadzi się według poszczególnych jednostek realizujących wydatki niewygasające.

240 Pozostałe rozrachunki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

250 Należności finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencje prowadzi się według poszczególnych kontrahentów lub tytułów należności.

260 Zobowiązania finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencje prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań lub kontrahentów.

- 290 Odpisy aktualizujące należności

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencje prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów.

- 901 Dochody budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

- 902 Wydatki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.

Uwagi

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

903 Niewykonane wydatki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Saldo konta 903 przenosi się na konto 961

904 Niewygasające wydatki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Organ stanowiący ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

909 Rozliczenia międzyokresowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.

Po Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe np. odsetki od zaciągniętych kredytów i

pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego czy niezapłacone odsetki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń

- 960 Skumulowane wyniki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

- 961 Wynik wykonania budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Uwagi

Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, kosztów i przychodów, oraz

pozostałych kosztów i przychodów wpływających na wynik finansowy.

Uwagi

Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Uwagi

Ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

992 Planowane wydatki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Uwagi

Ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku.

Uwagi

Ewidencja analityczna wg poszczególnych budżetów.

Wykonanie budżetu przebiega

bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”. Rachunek budżetu służy równocześnie do realizacji dochodów i wydatków jst jak i jednostki budżetowej Urzędu- jeden rachunek bankowy.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 141 Środki pieniężne w drodze.
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Poza bilansowe:

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników- ewidencja prowadzona poza systemem komputerowym.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe dla jednostki Urzędu i organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupiony od firmy Boma-Soft ,A. Machowiak, Luboń, ul. Nowa 2.

Instrukcja programu stanowi **załącznik nr 3a** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły

- księgę główną (F-K)
- rozrachunki
- sprzedaż
- kadry

płać

Zbiory tworzące księgi rachunkowe:

Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera. Plan księgowości komputerowej tworzony jest w oparciu o typowy plan kont dla jednostek budżetowych i organów. Dodatkowo prowadzi się konto 1301(analityczne wraz z klasyfikacją budżetową) – służy do ewidencji dochodów jednostki urzędu w odróżnieniu od konta 130 które służy do ewidencji wydatków.

System ewidencji podatków i opłat w postaci imiennych kart podatników z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków o opłat znajduje się w programie SIGID.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

WYKAZ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH DLA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI UMiG OSTRORÓG

L.p.	Nazwa systemu	Producent/wersja	Użytkownik	Uwagi
1.	Ewidencja finansowo - księgowa BS -FK 5.x	BS Soft/ FK5	Beata Szulc, Dominika Świnka, Jolanta Konieczna, Ewelina Hoffmann - Kociemba	
2.	BESTIA - system zarządzania budżetem JST	Sputnik Poznań, wersja wg aktualizacji	Beata Szulc, Ewelina Hoffmann-Kociemba	
3.	PŁACE BS Płać 5.x	BS Soft 5.3.2.89.	Dominika Świnka, Ewelina Hoffmann-Kociemba	
4.	KADRY BS-PKADRY 5.X	BS Soft 5.3.2.63.	Bernadeta Słupinska	
5.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	SIGID Poznań wersja wg aktualizacji	Elżbieta Brzóska, Jolanta Greczka, Ewelina Hoffmann-Kociemba	
6.	Podatek rolny/leśny/nieruchomość dla osób fizycznych	SIGID Poznań wersja wg aktualizacji	Elżbieta Brzóska, Jolanta Greczka, Ewelina Hoffmann-Kociemba	
7.	Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	SIGID Poznań wersja wg aktualizacji	Elżbieta Brzóska, Jolanta Greczka, Ewelina Hoffmann-Kociemba	
8.	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	SIGID Poznań wersja ES 2.33 a	Ewelina Hoffmann-Kociemba	
9.	Rejestr Mienia Komunalnego	GEO-SYSTEM Sp. z o.o.	Beata Szulc, Paweł Białasik, Agnieszka Cembrowicz	
10.	System płatników składek PŁATNIK	Asseco Poland 8.01.001A	Dominika Świnka, Ewelina Hoffmann-Kociemba	


BURMISTRZ

inż. Roman Napierała

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 26
Burmistrza Miasta i gminy Ostroróg z
dnia 31 lipca 2012**

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

księgowy system informatyczny,

kopie zapisów księgowych,

dowody księgowość,

dokumentacja inwentaryzacyjna,

sprawozdania budżetowe i finansowe,

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, każdego dnia pracy,

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowość dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

dowody księgowość dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym –

przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. Instrukcja zasad ochrony danych oraz sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.

1. Stosowanie przedstawionych zasad jest warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa posiadanych danych i użytkowanych programów komputerowych, zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Stosowanie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:
 - zabezpieczenie przed utratą lub uszkodzeniem danych w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę (np. w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub działania wirusów),
 - zabezpieczenie się przed stratami związanymi z utratą danych w wyniku zdarzeń losowych (np. zalanie, pożar),
 - zapobieganie nieautoryzowanemu dostępowi do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić np. kradzież, dewastacja lub uszkodzenie sprzętu, utrata lub nieupoważnione rozpowszechnianie,
 - w przypadku awarii zasilania zapewnienie możliwości zakończenia pracy systemu,
3. Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych:
 - kopie bezpieczeństwa sporządza się, codziennie, na serwerze.
 - obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa, kontrolowania ich jakości oraz ewidencji kopii spoczywa na Pan Stanisław Żoładkowski.

4. Wprowadza się obowiązek przechowywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w jednostce, chyba że taki obowiązek spoczywa na producencie i wynika z umowy:
 - kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane na płytach CD lub innych nośnikach danych,
 - kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych wykonuje się przed zainstalowaniem w nich oprogramowania,
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanymi dostępem, który polega na:
 - ochronie fizycznej komputerów – nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko za zgodą użytkownika
 - ochronie programowej – stosowanie haseł dostępu,
 - ponadto nie wolno wnosić lub przysyłać żadnych danych poza jednostkę bez zgody jej kierownika. Przenoszenie jest dozwolone tylko po zabezpieczeniu hasłem. Sprzęt komputerowy oraz nośniki danych, przeznaczone do likwidacji lub naprawy, pozbawia się wcześniej danych lub uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Wprowadza się obowiązek zabezpieczania sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi:
 - obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów w pobliżu komputera i przechowywanych danych,
 - w celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji o zaleceniach przeciwpożarowych. W szczególności nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru na okres dłuższy niż 15 minut,
 - kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt na którym przechowywane są oryginalne dane.
7. Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego:
 - zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania sprzętu komputerowego,
 - sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane jedynie przez upoważnione osoby,
 - wszelkie instalacje i deinstalacje programów powinny być wykonywane przez upoważnione osoby,
 - nie wolno instalować oprogramowania nie licencjonowanego,
 - komputery powinny otrzymywać zasilanie zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania, tj. z użyciem zasilacza UPS.
8. Wprowadza się obowiązek kontrolowania sprzętu komputerowego na obecność w nich wirusów:
 - kontrola musi być dokonywana przy wykorzystaniu oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie aktualnych wersji oprogramowania powinno następować w miarę pojawiania się jego nowych wersji,
 - kontrola dotycząca obecności wirusów musi być wykonywana zawsze, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
W przypadku stosowania przenośnych nośników danych (np. dyskietki, CD-ROM) kontroli należy dokonywać zawsze po włożeniu ich do stacji. Podobnie należy postępować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej, zawierających załączniki.
9. Właściwe stosowanie programów jest zapewnione, jeżeli na bieżąco realizowane są poniższe zalecenia:
 - nie wolno używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce,
 - przed zmianą wersji systemu operacyjnego, oprogramowania sieciowego, kart sieciowych lub innych urządzeń komunikacyjnych należy skontaktować się z producentem oprogramowania i ustalić techniczne możliwości zmian,
 - przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z instrukcją użytkownika,
 - nie wolno wyłączać lub resetować komputerów w czasie pracy programu.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierała

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 26
Burmistrza Miasta i gminy Ostroróg z
dnia 31 lipca 2012**

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA
I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Miasta i Gminy Ostroróg na określony dzień.
2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na
 - a) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) Wykrycie zmian jakościowych podczas składowania
 - d) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Miasta i Gminy Ostroróg
 - e) Dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej
 - f) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem miasta i gminy Ostroróg.
 - g) Wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn
 - h) Rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) Spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych , którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanymi jak też nieobjętych ewidencją księgową bez względu na to czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) Weryfikacji prawidłowości wynikającej z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów, i pasywów, porównanie z odpowiednimi dokumentami,
 - c) Czynności określone w podpunkcie a wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek skarbnika, Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg,
 - d) Inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie będzie przeprowadzana metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - e) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnych jest Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU MIASTA I GMINY OSTRORÓG. ZAKRES ICH ZTOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI

Celem inwentaryzacji , będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku , gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane zasady kompletności (wszystkie składniki majątku ujęte w dokumentach spisu z natury) oraz zasada rzeczywistości (ustalenie faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu)

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową,

Inwentaryzacja systematyczna polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Inwentaryzacja okolicznościową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia stanu składników majątkowych.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Burmistrza na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Mi G Ostroróg w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób odpowiedzialnych materialnie. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada metodzie wrywkowej.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą metod:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej (polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu jej przeprowadzenia.),
- b) pełnej inwentaryzacji ciągłej (polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych , warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji. Ustaleniu bieżącym i rozliczeniu ilościowym i wartościowym różnic inwentaryzacyjnych)
- c) wrywkowej inwentaryzacji okresowej i ciągłej (polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
- d) metodą uproszczoną. (polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych)

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały omówione w załączniku nr 1 pkt 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. TRYB POWOŁANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. W Urzędzie M i G Ostroróg winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz M i G Ostroróg na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być skarbnik ani osoba mu podległa.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni być to pracownicy o wysokich kwalifikacjach oraz radca prawny.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu M i G Ostroróg. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz.
5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - c) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych- opracowanie harmonogramu inwentaryzacji.
 - d) Przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem wydziału finansowego zespołów spisowych,
 - e) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z wydziału finansowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
 - f) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji , wyjaśnianie wszelkich wątpliwości zespołom spisowym podczas spisu,
 - g) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do referatu finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
 - h) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzanych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - i) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, powołania fachowców i rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych na podstawie pomiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - j) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald)
 - k) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - l) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - o) 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,
 - p) ustalenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej dla potrzeb każdej inwentaryzacji,
6. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a) Kontrola wrywkowa prawidłowości dokonania spisu,
 - b) Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawienie w nich propozycji rozliczeń różnic,
 - c) Podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątku w okresie pomiędzy inwentaryzacjami,
 - d) Wycena zinwentaryzowanego majątku zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości,
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,
 - c) pobranie i rozliczenie arkuszy spisowych
 - d) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach zgodnie z harmonogramem,
 - f) poprawne sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
 - h) nadawanie numerów inwentaryzacyjnych składnikom ,
 - i) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób aby normlana praca komórki nie została zakłócona

- j) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarowania składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - k) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury załącznik Nr 1.
8. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej oraz innych specjalistów których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenie spisów ponownych, uzupełniających i dodatkowych,
 - d) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - e) uzgadnianie z przewodniczącym komisji terminarza wykonywania poszczególnych etapów,
 - f) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - g) zapewnienie dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald
 - h) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - i) ustalenie różnic, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji
 - j) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic,
9. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie decyduje ich rodzaj, wielkość, postać fizyczna oraz warunki składowania, dostęp do pól spisowych
W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niemierzalne, niepoliczalne to ich stan określa się na podstawie obliczeń technicznych. Obliczenia te powinny być widoczne w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, wymiary i obliczenia szczegółowe. Załączniki podpisują osoba obliczająca i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5-10% , stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych / kartoteki, rejestry, wydruki/ przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki.
10. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania, Są one wydawane po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez głównego księgowego, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z wykazem pobranych arkuszy spisowych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjną. W arkuszach spisowych zamieszcza się informacje: określenie pola spisowego, rodzaj inwentaryzacji, nazwiska , imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację i ilość w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie sprawdzenie prawidłowości spisu. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie rubryki z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość” / kolumny te wypełniane są dopiero przy wycenie / Po podpisaniu arkusza przedkładają do podpisu osobie materialnie odpowiedzialnej. Niedopuszczalne jest wypełnianie arkuszy ołówkiem oraz poprawianie bądź wymazywanie treści, Błędy popełnione w arkuszu spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu/ tak aby był on czytelny/ i wprowadzenie zapisu poprawnego i podpisem osoby dokonującej poprawnego zapisu. Pod

ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę” spis zakończono na poz...”W arkuszach nie należy zostawiać niewypełnionych wierszy, a wolne pozycje należy wykreślić. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach / zdawczo – odbiorcza w trzech/, oryginał otrzymuje dział księgowy a kopie przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1. W trakcie inwentaryzacji do kontroli uprawnionymi są: kierownik jednostki, główny księgowy, organy kontroli skarbowej, powołani kontrolerzy spisowi.

11. Spis natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się w dwóch egzemplarzach protokołu / zdawczo-odbiorcza w trzech/
Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół powinien jednocześnie sprawdzić:
 - a) Prawdliwość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - b) Zabezpieczenie kluczy zapasowych kasy,
 - c) Przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) Prawdliwość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) Prawdliwość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) Prawdliwość prowadzenia raportu kasowego,
 - g) Ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
12. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikowi merytorycznemu do wyceny i ustalenia różnic. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych., które powinny być przedstawione w formie wykazu z podziałem na niedobory i nadwyżki. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową wykaz różnic podlega weryfikacji dla ustalenia przyczyn powstania oraz podjęcia wniosków w sprawie rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu rozliczenia. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek , wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja inwentaryzacyjna odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i proponuje sposób rozliczenia. Różnice inwentaryzacyjne- niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane przy spełnionych warunkach: zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury, dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, nie dotyczą środków trwałych. Po przeprowadzeniu weryfikacji , analizy oraz wyciągnięciu wniosków komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych wg wzoru – załącznik 2.
13. Droga potwierdzenia sald inwentaryzują się :
 - a) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) Należności , pożyczki, zobowiązania- z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków cywilnoprawnych , należności spornych i wątpliwych a w bankach zagrożonych.
 - c) Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków na otwartych rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi inwentaryzacja została zakończona.

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy referatu finansowego. Jeżeli nie udało się potwierdzić salda to takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald tj. od 0,01 do 0,99 zł w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zdecydować w myśl istotności o odpisaniu ich w koszty (konta zespołu 4). Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy: sald zerowych, sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego, należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego, sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, sald nieprzekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego. W przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) Należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego, w pełnej wysokości należności,
- 3) Należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności z których zapłata dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
- 4) Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego,
- 5) Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadku uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności i struktura odbiorców,

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać: kwotę salda, wskazania strony Wn, Ma, pieczętkę Urzędu oraz podpisy głównego księgowego lub osoby upoważnionej, stwierdzenie potwierdzenie salda.

14. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenie ich do realnej wartości. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury ani przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być w formie protokołów weryfikacji.

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się osobom wymienionym w instrukcji a także wszystkim pozostałym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierała

Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury.

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr... Burmistrza Miasta I Gminy Ostroróg z dnia...w następującym składzie osobowym:

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

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) Pobrano w dniu.....arkusze od numeru.....do numeru
 - b) Wykorzystano.... Arkuszy o numerach.....
 - c) Zwraca się arkusze czyste o numerach.....
 - d) Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone...o numerach
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury a stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
 - b) Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....
3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy....
5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury.....

.....dnia.....

.....podpisy członków zespołu spisowego

BURMISTRZ

inż. Roman Napierala

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w...roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....
- 4) Członek.....

Na posiedzeniu w dniu.... Dokonała następującego rozliczenia

- a) Nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) Rodzaj inwentaryzowanego składnika.....
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) Ogółem niedobory....zł
- 2) Ogółem nadwyżkizł

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

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:.....

.....dnia.....

Podpisy członków komisji:

.....

E. Opinia radcy prawnego.....

.....

Podpis.....dnia....

F. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

Podpis.....dnia....

G. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości... przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości....należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby..... oraz dochodzić roszezeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3.

Podpis.....dnia...

BURMISTRZ

inż. Romari Napierata

**Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 26
Burmistrza Miasta i gminy Ostroróg z
dnia 31 lipca 2012**

**INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania**

Rozdział I **Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie o standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II **Objaśnienia**

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrz Miasta i Gminy
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmóżona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe
- kwitariusze
- KP
- arkusze spisu z natury.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,


BURMISTRZ
inż. Roman Napierała

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – faktura przyjęcia ,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. (poza konto kwitariuszami)

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierała

.....
Kierownik jednostki

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania**

Upoważnienie (stałe*/ jednorazowe) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....(imię i
nazwisko pracownika, stanowisko służbowe,)

Do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

Ostroróg, dnia

.....
podpis kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

inż. Roman Napierała