

Zarządzenie Nr 225/10
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 2 października 2010r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych w Urzędzie Gminy w Żołyńi.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 128, poz. 861, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 112, poz. 761/, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. 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/,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Żołyńi.

§ 2.

Niniejsze zasady (polityka) mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy w Żołyńi:

1. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik Nr 1).
2. Wykaz stosowanych kont oraz zasady ewidencji zadań gospodarczych na tych kontach (załącznik Nr 2).
3. Zasady prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 3).
4. System służący ochronie danych (załącznik nr 4).
5. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik Nr 5).
6. Regulamin wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego (załącznik Nr 6).
7. Instrukcja ewidencji i kontroli dokumentów ścisłego zarachowania (załącznik Nr 7).
8. Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Gminy w Żołyńi (załącznik Nr 8).
9. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych w zakresie realizacji inwestycji i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (załącznik Nr 9).

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 86/08 Wójta gminy Żołyńia z dnia 8 sierpnia 2006r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych w Urzędzie Gminy Żołyńia.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Andrzej Benedyk

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

Do aktywów trwałych zalicza się aktywa jednostki, które nie mają charakteru aktywów obrotowych, co oznacza że są wykorzystywane w działalności jednostki przez okres dłuższy niż 12 miesięcy. Aktywa te ewidencjonowane są na kontach zespołu „0”.

Do aktywów trwałych zaliczamy: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe, środki trwałe w budowie. Zadaniem kont zespołu „0” jest odzwierciedlenie wartości początkowej i korygujących ją odpisów umorzeniowych wartości poszczególnych grup składników majątkowych, ich stanów, przychodów i rozchodów.

1. Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności powyżej jednego roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do wprowadzenia środków trwałych do ksiąg i ujęcia ich w bilansie nie jest konieczne, aby stanowiły one własność urzędu. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, użyczenia, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicz się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu urzędu.

Środki trwałe dzielą się na grupy:

- 0) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 1) budynki i lokale,
- 2) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) kotły i maszyny energetyczne,
- 4) maszyny i urządzenia,
- 5) urządzenia techniczne,
- 6) środki transportowe,
- 7) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- PT – przekazanie środka trwałego,
- LT – likwidacja środka trwałego.

Do szczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia budowy, tzn. protokolarne przyjęcie środka trwałego do użytkowania,
- przyjęcie środka trwałego z bezpośredniego zakupu- datę przyjęcia na ewidencję,
- likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji,
- przeszacowanie - datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach prawa,
- aktualizacja – datę dokonania odpisu aktualizującego,
- ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z zatwierzonego protokołu komisji inwentaryzacyjnej,
- sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
- zmiana miejsca użytkowania – datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

Wycena

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się według ceny nabycia, ceny zakupu lub kosztu wytworzenia. Cena nabycia obejmuje cenę zakupu powiększoną o cło, podatek VAT, a pomniejszoną o rabaty i upusty.

Koszt wytworzenia środka trwałego obejmuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. Dodatkowo cenę nabycia lub wytworzenia zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup rzeczowych aktywów trwałych do chwili ich oddania do użytkowania, to prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek.

W przypadku nabycia środka trwałego nieodpłatnego, np. darowizny – wycena w ciągu roku następuje według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego lub wg wartości określonej w umowie darowizny.

W przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia lub nabycia, środek trwały wycenia się według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia, budowy- według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia/ budowy – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego – według wartości określonej w decyzji o przekazaniu,

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, finansowane ze środków na bieżące wydatki, to:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy dokonuje się w 100% w chwili oddania do użytkowania.

Umorzenie

Odpisów umorzeniowych dokonuje się drogą planowanego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres umorzenia i wg stawek (tabela amortyzacyjna środków trwałych).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji.

Ustala się podstawowe wysokości stawek umorzeniowych dla wszystkich grup środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

- dla środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3.500,00 i okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy, stosuje się odpisy amortyzacyjne wg obowiązujących stawek. Zużycie tych środków odpisuje się w koszty jednorazowo na koniec roku budżetowego.
- dla środków trwałych o wartości początkowej od 1.000,00 do 3.500,00 i okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy, zużycie odpisuje się w koszty bieżącego okresu w wysokości 100 % w chwili zakupu i wpisuje się do ewidencji ilościowo-wartościowej.
- gruntu przyjmuje się na ewidencję wg ceny zakupu i nie podlegają umorzeniu.

Do konta środki trwałe analitykę na kontach tworzy się w odniesieniu do grup środków, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji Środków Trwałych.

Szczegółowe informacje o każdym środku trwałym zawierają prowadzone:

- karty środka trwałego,
- tabele umorzeniowe,
- książka inwentarzowa.

Okresowo dokonuje się uzgodnień pomiędzy wartością brutto, a saldami i obrotami konta 011, wartością umorzenia, a saldami i obrotami konta 071.

2. Wartości niematerialne i prawne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenach nabycia, zakupu, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie wartości określonej w decyzji lub umowie darowizny.

Wycena

Wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia/zakupu, którą zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup/nabycia (prowizje odsetki od kredytów i pożyczek).

Umorzenie

Odpisów dokonuje się w sposób identyczny jak środków trwałych.

- wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia powyżej 3.500,00 są umarzane w ciągu 24 miesięcy, poczynając od miesiąca następnego po ich zakupie wg obowiązujących stawek.
- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 umarza się w 100 % w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania.

3. Inwestycje długoterminowe.

Inwestycje długoterminowe to takie aktywa finansowe, których okres dysponowania jest dłuższy niż 12 miesięcy. Są one nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych, które wynikają z przyrostów ich wartości w postaci odsetek, dywidend. Do aktywów tych zaliczamy akcje, udziały, papiery wartościowe, udzielone pożyczki.

Wycena

- w ciągu roku akcje, udziały w innych jednostkach wycenia się wg ceny nabycia lub wg ceny zakupu, pożyczki wycenia się wg wartości nominalnej. Inwestycje długoterminowe w walutach obcych wycenia się po kursie średnim NBP na dzień powstania.
- na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wycenia się wg ceny nabycia uwzględniając odpisy z tytułu utraty wartości. Inwestycje w walutach obcych wycenia się wg kursu NBP na dzień 31 grudnia danego roku.

4. Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Do ewidencji wszelkich kosztów związanych z tworzeniem, budową, rozbudową, modernizacją środków trwałych, bez względu na źródła finansowania, służy konto 080.

Do wartości inwestycji przyjmowanej na majątek gminy zalicza się:

- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntu w okresie budowy,
- koszty lokalizacji pod budowę,
- koszty założenia stref ochronnych, zieleni,
- koszty dokumentacji projektowych,
- koszty badań ekologicznych, pomiarów geodezyjnych i innych,
- koszty przygotowania terenu pod budowę,
- koszty prowizji i opłat bankowych z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- koszty nadzoru inwestorskiego, autorskiego,
- koszty prób montażowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

5. Zbiory biblioteczne.

To dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom urzędu, takich jak np. katalogi, aktualizacje przepisów prawa, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp. Zakupione zbiory przyjmuje się do ewidencji w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez Wójta Gminy. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarza się w 100 % w chwili przyjęcia do użytkowania.

6. Materiały.

W zależności od potrzeb jednostki materiały przyjmowane są na ewidencję ilościowo-wartościową w cenie zakupu i dotyczy to m.in. materiałów zakupionych do budowy/ remontu inwestycji, ale tylko w przypadku gdy umowa z wykonawcą zawiera taki zapis, iż materiały zabezpiecza inwestor, ponadto na ewidencję ilościowo-wartościową przyjmowane paliwa i oleje zakupione na potrzeby OSP.

Pozostałe materiały wydawane bezpośrednio do użytku ujmowane są bezpośrednio w koszty jednostki z pominięciem ewidencji magazynowej.

Na koniec roku wartość pozostałych na składzie materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji.

7. Należności.

Należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według ceny nabycia.

Odsetki os należności, w tym również tych do których stosują się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana jest na raty zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

8. Środki pieniężne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

9. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

10. Ustalenie wyniku finansowego.

W jednostce urzędu wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860.

Na wynik finansowy zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 1.1. do rozporządzenia składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W organie finansowym urzędu wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu gminy ustalany jest na koncie 961, poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.

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. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez radę gminy, saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960.

Wykaz i opis kont stosowanych w Urzędzie Gminy w Żołyńi oraz zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na tych kontach.

I. Wykaz i opis kont stosowanych w budżecie Gminy.

Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne

Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia

- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe

Zespół 9 – dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu

- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Symulowane wyniki budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

1. Konto 133 – rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji gospodarczych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu Gminy.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 223, 901, 240, 140, 224,
- wpływy z tytułu kredytów i pożyczek udzielonych przez banki na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, 260,

Na stronie Ma ujmuje się:

- wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 224, 902, 260, 223, 140, 240,
- wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 134,

- wypłaty na wydzielone konto lokat terminowych w korespondencji z kontem 133L,
- wpływy z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu

Saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu

W budżecie Gminy stosowane jest subkonto:

133/D – dochody. Na koncie tym księgowany jest wpływ dochodów i zwrot dochodów (korekty dochodów), przekazanie dochodów od jednostek budżetowych.

133/W – wydatki. Na koncie tym księgowane są wydatki budżetu i korekty wydatków..

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto 133L służy do ewidencji lokat bankowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się utworzone lokaty w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się likwidację lokat w korespondencji z kontem 133.

Konto może wykazywać saldo Wn i oznacza wysokość posiadanych lokat w bankach.

2. Konto 134 – kredyty bankowe

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu Gminy, tj. na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu gminy, na finansowanie planowanego deficytu budżetu gminy.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 133, 962.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma oznacza stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według umów kredytowych..

3. Konto 140 – środki pieniężne w drodze.

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych dysponentów środków pieniężnych w drodze.

4. Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.

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

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek i urzędów w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów na rachunek budżetu dokonywane przez jednostki i urzędy w korespondencji z kontem 133.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki i urzędy, objęte okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazane na rachunek budżetu.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki i urzędy na rachunek budżetu, lecz nie objętych sprawozdaniami okresowymi.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych jednostek i urzędów.

5. Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami.

6. Konto 224 – rozrachunki budżetu.

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy w korespondencji z kontem 901,

- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów w korespondencji z kontem 901,

Na stronie Wn ujmuje się:

- dochody pobrane przez urzędy skarbowe wg sprawozdań okresowych tych urzędów w korespondencji z kontem 901

- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów w korespondencji z kontem 901

- przelewy dochodów pobranych na rzecz innych budżetów w korespondencji z kontem

Na stronie Ma ujmuje się:

- przelewy dochodów urzędów skarbowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych budżetów.

7. Konto 240 – pozostałe rozrachunki.

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przelewy dochodów do urzędów skarbowych z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 133,

- odprowadzane do UW środki z tytułu zwrotu zasiłków i zaliczek alimentacyjnych w korespondencji z kontem 133,

- inne rozrachunki w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wpłaty podatku VAT należny według deklaracji w korespondencji z kontem 901,

- zwroty zasiłków i świadczeń społecznych w korespondencji z kontem 133,

- pozostałe rozrachunki w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów.

8. Konto 260 – zobowiązania finansowe.

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, tj. pożyczek w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, tj. pożyczek w korespondencji z kontem 133

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań.

Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań, wg zawartych umów.

9. Konto 901 – dochody budżetu.

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu, które w sprawozdaniu Rb-27s są wykazywane w kolumnie „Dochody wykonane”.

Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,

- na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,

- własne w korespondencji z kontem 133,

- inne dochody budżetu w korespondencji z kontem 240.

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,

- pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące z budżetu UE w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn ujmuje się:

- niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do 15 lutego następnego roku w korespondencji z kontem 224, 240,

- zwroty nadpłat dochodów w korespondencji z kontem 133,

- niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 grudnia w korespondencji z kontem 133,

- przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego w korespondencji z kontem 961.

Saldo Ma w ciągu roku budżetowego wykazuje sumę osiągniętych dochodów budżetu na dany rok.

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

10. Konto 902 wydatki budżetu.

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu gminy.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223,

- wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji budżetami kontem 224,

- wydatki własne w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku budżetowego sum dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961.

Saldo Wn w ciągu okresu sprawozdawczego oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok.

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

11. konto 960 – skumulowane wydatki budżetu.

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

Konto w ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub stronie Ma ujmuje się, pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961, 962.

Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

12. Konto 961 – wynik wykonania budżetu.

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

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

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

Saldo Wn konta oznacza stan deficytu budżetu, saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.

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

13. Konto 962 – wynik na pozostałych operacjach

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn księguje się przeniesienia osiągniętego wyniku na operacjach niekasowych w poprzednim roku budżetowym w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma księguje się osiągnięty wynik na operacjach /umorzenie wartości pożyczki, kredytu/ w korespondencji z kontem 260, 134.

Konto może wykazywać saldo Ma i oznacza osiągnięty wynik dodatni na operacjach pozostałych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – planowane dochody budżetu.

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające planowane dochody

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowanych dochodów.

Saldo Ma określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 – planowane wydatki budżetu.

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające plan wydatków.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

II. Wykaz i opis kont stosowanych w ewidencji księgowej jednostki budżetowej Gminy – Urząd Gminy.

Konta bilansowe

Zespół 0 – majątek trwały.

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – inne rachunki bankowe
- 140 – inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – fundusz bezosobowy
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

- 411 – zużycie materiałów
- 419 – zużycie energii, gazu, wody
- 420 – zakup usług
- 431 – wynagrodzenia
- 440 – ubezpieczenia społeczne
- 450 – dodatkowe wynagrodzenia roczne
- 460 – inne koszty
- 463 – delegacje, ryczałty, diety

Zespół 640 – Rozliczenia międzyokresowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 – Sprzedaż produktów i koszty ich uzyskania
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody i koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

1. Konto 011 – środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 071, 800.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich wyceny.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 071, 800.

Saldo Wn oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- prawidłowe obliczenie umorzenia.

2. Konto 013 – pozostałe środki trwałe.

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- środki trwałe przyjęte z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych w używaniu na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Saldo Wn wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania,

3. Konto 014 – zbiory biblioteczne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania, w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma ujmuje się:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,

- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 072.

Saldo Wn oznacza stan zbiorów znajdujących się ewidencji jednostki.

4. Konto 020 – wartości niematerialne i prawne.

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

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071, 800,

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071.

Saldo Wn oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia obliczenie wartości umorzenia.

5. Konto 030 – długoterminowe aktywa finansowe.

Konto służy do ewidencji:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,

- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,

- innych długoterminowych aktywów finansowych

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu akcji i udziałów w korespondencji z kontem 130, 800, 750.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu akcji i udziałów w korespondencji z kontem 750.

Saldo Wn oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości poszczególnych długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów i wg podmiotów gospodarczych.

6. Konto 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011, 020, 800.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011, 020, 800.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych polegających na umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w chwili zakupu i wydania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, przekazania nieodpłatnie oraz zdjęcia z ewidencji, a także stanowiących niedobór w korespondencji z kontem 013, 014.

Na stronie Ma ujmuje się:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wysokości w chwili zakupu i wydania ich do używania.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie umorzenia na poszczególne grupy tych składników.

8. Konto 080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców oraz we własnym zakresie w korespondencji z kontem
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń w korespondencji z kontem
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (rozbudowa, przebudowa, restrukturyzacja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 201, 800, 139.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Saldo Wn oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

- wyodrębnienie kosztów inwestycji wg poszczególnych rodzajów inwestycji, efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych.

Konto 080 jest na początku roku wyodrębnione z kont jednostki wraz z innymi kontami służącymi do prowadzenia ewidencji środków trwałych w budowie. Na koniec roku budżetowego obroty konta 080 łączy się z pozostałymi kontami jednostki we wspólnym bilansie.

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe.

1. Konto 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn ujmuje się:

- stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- stan środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 224, 140, 221, 750, 700, 201.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 140, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 750, 224, 221, 232 oraz konta zespołu „4”.

Ewidencja szczegółowa umożliwia określenie dochodów i wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto posiada dwa subkonta 130D /dochody/ i 130W /wydatki/ służące do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową urzędu. Zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie PK sporządzanego na podstawie wyciągu bankowego.

2. Konto 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 201, 234, 851,

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych w korespondencji z kontem 234, 851, 240.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu środków funduszu.

3. Konto 139 - inne rachunki bankowe.

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sumy depozytowe,
- środki obce na inwestycje,
- środki własne na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240, 140, 800.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 140, 240, 201, 800.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, na zadania inwestycyjne, a także wg kontrahentów.

4. Konto 140 – inne środki pieniężne

Konto służy do ewidencji innych środków pieniężnych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków w korespondencji z kontem 750, 760, 201, 221, 240, 130.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków w korespondencji z kontem 201, 221, 240, 130, 750, 760.

Saldo Wn oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych i środków pieniężnych.

Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia.

1. Konto 201 – rozrachunki z kontrahentami – odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw materiałów i usług, w tym również zaliczek na poczet tych dostaw oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań w korespondencji z kontem 700, 130, 800, 080.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń w korespondencji z kontem 080, 225, 750, 800, 240 oraz konta zespołu „4”.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

2. Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 225, 750, 240, 700.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności w korespondencji z kontem 750, 130, 700.

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Konto 224 – rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych dla innych jednostek i podmiotów.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 810, 130.

- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nie rozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji wg jednostek oraz przeznaczenia tych dotacji.

4. Konto 225 – rozrachunki z budżetami.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn ujmuje się wpłaty oraz nadpłaty w korespondencji z kontem 130, 201.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów w korespondencji z kontem 700, 201, 221, 130.

Saldo Wn oznacza stan należności wobec budżetów.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

5. Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne.

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatków od osób fizycznych, składek na indywidualne ubezpieczenia i inne potrącenia od wynagrodzeń pracowniczych.

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań w korespondencji z kontem

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków w korespondencji z kontem

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów którymi dokonywane są rozliczenia.

6. Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, ryczałty samochodowe.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 130, 234, 229.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229, 130, 431, 463.

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

7. Konto 232 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – fundusz bezosobowy.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z osobami nie będącymi pracownikami jednostki z tytułu wypłat wynagrodzeń bezosobowych, w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontem 229, 232, 234

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych w korespondencji z kontem 420, 463, 431.

Saldo Wn oznacza stan należności jednostki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych.
Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki.

8. Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 130, 135, 139, 750.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Operacje dokonywane są w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków.

9. Konto 240 – pozostałe rozrachunki.

Konto służy do ewidencji m.in. rozrachunków z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, wadia, kapitalizacja odsetek.

Na stronie Wn ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań w korespondencji z kontem 139, 130, 135, 231, 700.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń w korespondencji z kontem 139, 130, 135.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

9. Konto 202 - materiały

Konto służy do ewidencji materiałów zakupionych celem realizacji inwestycji.

Na stronie Wn ujmuje się przychód materiałów w korespondencji z kontem 201,

Na stronie Ma ujmuje się rozchód materiałów w korespondencji z kontem 080.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan materiałów zakupionych, a nie zużytych do realizacji danej inwestycji.

Konto 202 jest wyodrębnione z kont jednostki wraz z innymi kontami służącymi do prowadzenia ewidencji środków trwałych w budowie. Na koniec roku budżetowego obroty konta 202 łączy się z pozostałymi kontami jednostki na wspólnym bilansie.

Zespół 3 – materiały i towary.

1. Konto 310 – materiały.

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki i magazynach obcych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów w korespondencji z kontem 201, 130.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu zapasów materiałów w korespondencji z kontem 201, 411.

Saldo Wn oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych znajdujących się w magazynach jednostki.

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenia.

1. Konto 400 – koszty według rodzajów.

Konto służy do ewidencji kosztów prostych wg rodzaju.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty wg rodzajów w ciągu roku budżetowego korespondencji z kontem 130, 201.

Zmniejszenie wartości poniesionych kosztów księguje się jako storno czarne lub czerwone.

Saldo Wn oznacza wysokość poniesionych w ciągu roku kosztów. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego w dostosowaniu do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Prowadzone konta rodzajowe to:

411 – zakup materiałów i wyposażenia,

419 – zakup energii, gazu, wody,

420 – zakup usług remontowych i pozostałych,

431 – wynagrodzenia osobowe pracowników

440 – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,

450 – odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dodatkowe wynagrodzenia roczne,

460 – inne koszty,

463 – podróże służbowe, ekwiwalent samochodowy, diety radnych, diety komisji wyborczych, diety członków GKRPA.

Zespół 6 –

1. Konto 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Konto służy do ewidencji rozliczeń dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty do rozliczenia w przyszłym okresie w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się rozliczenia kwot z poprzedniego okresu w korespondencji z kontem 225.

Konto może wykazywać saldo Wn i oznacza ono sumy do rozliczenia w następnym okresie sprawozdawczym.

Zespół 7 – przychody i koszty ich uzyskania.

1. Konto 700 – sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia.

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów, robót i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontem zespołu „1” i „2”.

W końcu roku budżetowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860, koszty sprzedanych produktów przenosi się na stronę Wn konta 860.

2. Konto 750 – przychody finansowe.

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności wartość sprzedanych akcji, obligacji, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji w korespondencji z kontem 221, 130, 030, 800.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 221, 130, 860.

- dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona wg przepisów o rachunkowości, podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na tym koncie okresowo na podstawie danych z ewidencji podatkowej w korespondencji z kontem 130.

W końcu roku przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860, koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego. W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

1. Konto 800 – fundusz jednostki.

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnic w aktualizacji środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- osiągnięte dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130D.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- różnice w aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, inwestycji w korespondencji z kontem 011,
- poniesione wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130W.

Saldo Ma oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

2. Konto 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

Konto służy do ewidencji dotacji przekazanych przez dysponenta środków budżetu (urząd) w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie wydatków bieżących jednostki i wydatków inwestycyjnych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się:

- dotacje przekazane przez dysponenta środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224.

Saldo Ma na koniec roku przeksięgowuje się na konto 800.

3. Konto 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne zmniejszenia funduszu w korespondencji z kontem 135, 234, 201, 240, 229.

Na stronie Ma ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu w korespondencji z kontem 135, 234, 240.

Saldo Ma oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135.

4. Konto 860 – wynik finansowy.

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn w końcu roku ujmuje się:

- sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem zespołu „4”,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 700
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
- straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem 130, 240, 310.

Na stronie Ma w końcu roku ujmuje się:

- zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem 130,
- sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z kontem 700, 750,

Saldo Wn oznacza stratę netto.

Saldo Ma oznacza zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz pomocniczych ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe urzędu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Żołyni, ul. Rynek 22. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W skład roku budżetowego wchodzi okresy sprawozdawcze: jednego miesiąca, jednego kwartału, półrocza i roku.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą systemu komputerowego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald księgi głównej oraz 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 sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów /obroty/ liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z zestawieniami obrotów i sald księgi głównej.

W urzędzie prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dla inwestycji,
- dla projektów i programów realizowanych u działem środków UE.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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 ewidencji przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu gminy, nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

Księgi pomocnicze /konta analityczne/ określane mianem ewidencji szczegółowej to wyodrębniony, prowadzony poza księgą główną, ale powiązany z nią system kont, ksiąg, komputerowych zbiorów danych, prowadzony w ujęciu syntetycznym, uzgadniany z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy, będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Do dowodów księgowych i zapisów księgowych w księgach pomocniczych oraz wymagań co do rzetelności, sprawdzalności, terminowości tych ksiąg stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ewidencja pozabilansowa może być prowadzona przy użyciu komputera lub papierowych rejestrów.

1. Rejestr VAT

Fakturowanie sprzedaży i rejestr VAT prowadzony jest na stanowisku obsługi klienta. Na koniec każdego miesiąca rejestr jest zamykany, sumy końcowe porównywane są z ewidencją księgową. Uzgodnione kwoty stanowią podstawę do sporządzania deklaracji rozliczeniowej i dokonania przelewu podatku na rachunek urzędu skarbowego.

2. Ewidencja aktywów trwałych.

Środki trwałe (budynki, budowle, środki transportowe, urządzenia i maszyny) o wartości początkowej ponad 3.500,00 posiada imienną kartotekę inwentarzową.

Ponadto corocznie dla środków trwałych sporządzana jest tabela amortyzacyjna, wskazująca kwoty umorzenia dla poszczególnych środków trwałych.

Zapisy w książce środków trwałych przynajmniej raz w roku (na koniec roku) uzgadniane są z zapisami w księdze głównej (konto 011, 020).

Dla środków trwałych o niższej wartości, jak również dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ewidencja w książkach inwentarzowych. Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych grup środków trwałych.

Zapisy na koniec roku uzgadniane są z zapisami księgi głównej (konto 011, 013, 020).

Do ewidencji zbiorów bibliotecznych prowadzi się książkę ewidencyjną. Wartość końcowa wykazana na koniec roku uzgadniana jest z zapisami księgi głównej (konto 014).

Ewidencja aktywów trwałych prowadzona jest komputerowo.

Za wartość początkową środków trwałych, pozostałych środków trwałych przyjmuje się cenę zakupu/ nabycia środka.

3. Ewidencja wynagrodzeń.

Księgi pomocnicze do ewidencji wynagrodzeń to przed wszystkim imienne kartoteki płacowo-podatkowe. Umożliwiają one:

- naliczanie potrąceń z tytułu podatku dochodowego, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów,
- dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wystawianie imiennych zaświadczeń w wysokości wynagrodzenia,
- dokonywanie analiz płacowych.

Ewidencja szczegółowa wynagrodzeń powinna zawierać m.in.:

- dane identyfikacyjne pracownika,
- w układzie poszczególnych miesięcy zawierać dane o naliczonych składnikach wynagrodzeniach brutto, o potrąceniach,
- umożliwiać sporządzenie przez jednostkę deklaracji ZUS,
- umożliwiać dokonanie rocznego rozliczenia pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zapisy w kartotece płacowo-podatkowej dokonywane są na podstawie list płac.

Wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek od osób fizycznych naliczane są komputerowo

4. Ewidencja należności podatkowych.

Szczegółowa ewidencja należności podatkowych prowadzona jest w referacie księgowości podatkowej. W okresach kwartalnych dane ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgi głównej. Zapisy w ewidencji szczegółowej są podstawą do sporządzania sprawozdań budżetowych.

Na ostatni dzień roku budżetowego na podstawie sprawozdań budżetowych z referatu księgowości podatkowej dokonuje się przypisów, odpisów, zaległości w księdze głównej. Ewidencja podatkowa prowadzona jest komputerowo.

Ewidencja szczegółowa należności nie podatkowych prowadzona jest na stanowiskach zg z przydzielonym zakresem czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników.

Ewidencja szczegółowa określa:

- podatnika,
- przypis należności na dany rok,
- kwotę i datę dokonania wpłaty,
- kwotę zaległości,
- kwotę odsetek,
- umorzenia, odroczenia, itp.

Salda zapisów w księgach pomocniczych uzgadniane są co kwartał z zapisami w księdze głównej oraz z saldami w ewidencji dochodów w budżecie.

5. Ewidencja materiałów.

Księgi pomocnicze materiałów prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym w księżce inwentarzowej. Przynajmniej raz w roku, ale obowiązkowo na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację materiałów. Saldo uzgadnia się z zapisami księgi głównej.

6. Ewidencja dochodów i wydatków.

Ewidencja dochodów według klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w budżecie gminy na koncie 901. W jednostce ewidencja dochodów prowadzona jest według źródeł pochodzenia.

Ewidencja wydatków z podziałem na zadania prowadzona jest w jednostce na kartach wydatków. Zapisy na kartach co kwartał uzgadniane są z planem finansowym wydatków oraz z zapisami księgi głównej i stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych. Na koniec kwartału zapisy uzgadniane są z kontem 902 wydatków, prowadzonym w budżecie Gminy. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu programu finansowo-księgowego.

Ewidencja pozabudżetowa wydatków strukturalnych prowadzona jest w formie papierowej poprzez dokonywanie zapisów na koniec roku za dany rok budżetowy.

System służący ochronie danych.

Ochrona danych obejmuje zgodnie z ustawą o rachunkowości:

- dokumentację opisującą przyjęte zasady polityki rachunkowości, regulaminy i zarządzenia,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania finansowe i budżetowe.

Powyższe zbiory muszą być chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera oraz zbiory danych podlegają ochronie poprzez stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych, stosowanie haseł dostępu, tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i inne przechowuje się w urzędzie według określonych zasad:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt prowadzona jest według podziału organizacyjnego urzędu i przydzielonych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 2) zasada kompletowania akt i dokumentów w aktach dokonywana jest w układzie chronologicznym, tj. kolejno według dat.
- 3) zasada oznakowania akt, tj. każda teczka, segregator posiada oznakowanie literowe i cyfrowe. Dokumenty w aktach posiadają oznakowanie cyfrowe, tj. kolejny numer i rok.

Opis oznakowania składa się z:

- nazwa jednostki,
- nazwa komórki organizacyjnej,
- nazwa dokumentów (np. dowody księgowe, list płac),
- kategoria archiwalna,
- symbol,
- rok, miesiąc
- nr od-do.

Kategorie i symbole nanoszone są zgodnie z **Instrukcją kancelaryjną**. Instrukcja znajduje się na stanowisku ds. archiwum.

4) zasada przechowywania akt

Akta na poszczególnych stanowiskach przechowywane są dwa lata, następnie przekazywane do archiwum zakładowego. Akta przechowywane są w formie teczek, segregatorów, oznakowanych i ponumerowanych.

Na poszczególnych stanowiskach pracy dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach.

Proces przekazywania, opisu, kompletowania i przechowywania akt w archiwum zakładowym szczegółowo określa **Instrukcja archiwalna**, znajdująca się na stanowisku pracy ds. archiwum.

5) zasada odpowiedzialności indywidualnej za przechowywanie akt.

Za prowadzenie archiwum zakładowego oraz za akta tam przechowywane odpowiedzialny jest pracownik urzędu, mający to zadanie w zakresie obowiązków. Za dokumenty znajdujące się na stanowisku pracy odpowiedzialny jest dany pracownik.

Okres przechowywania liczony jest od początku roku następnego po roku budżetowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów do wglądu wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, kontroli i obiegu oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych.

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, tj. zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej określonego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami.
6. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.

Nie dopuszczalne jest dokonywanie w dowodach wymazywania, przeróbek.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty dokonanej poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej korekty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W dowodach zewnętrznych niedopuszczalne jest nanoszenie poprawek. Poprawkę może nanieść w wyjątkowych sytuacjach osoba wystawiająca dany dowód z podaniem daty poprawki, podpisem i pieczętą.
7. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) kontrola kompletności dokumentów,

- 3) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegająca na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej,
 - 4) właściwa dekretacja, tj. umieszczenie kwot, numerów kont i złożenie podpisu przez osobę dekretującą.
8. Upoważnia się dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych Gminy do prowadzenia kontroli merytorycznej dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie projektów i programów z udziałem środków UE oraz do pobierania zaliczek na wydatki bieżące. *Wykaz upoważnionych osób stanowi załącznik Nr 5.5. do niniejszego zarządzenia.*

Dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze przed przekazaniem do realizacji, a następnie ujęcia ich w księgach rachunkowych powinny być:

- 1) sprawdzone pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) zaakceptowany do zapłaty.

Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest w komórce organizacyjnej przez pracownika urzędu, którzy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków wykonują określone zadania.

Kontrolą merytoryczną należy objąć:

- a) ustalenie, czy rachunek, faktura, nota jest wystawiona przez faktycznego dostawcę na faktycznie zamówioną dostawę, czy usługę,
- b) operacja gospodarcza mieści się w zadaniach budżetowych ujętych w planie finansowym,
- c) operacja gospodarcza jest przeprowadzona w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- d) czy jest zawarta umowa, zlecenie, zamówienie,
- e) przedmiot operacji nie posiada wad fabrycznych,
- f) wykonanie robót inwestycyjnych stwierdzone zostało przez inspektora nadzoru,
- g) istnieje zgodność ilości, ceny, stawek z zawartymi w umowie, zleceniu,
- h) wskazaniu czy dostawa materiałów została przyjęta na magazyn, czy wbudowana, zużyta,
- i) opis zastosowanej procedury zgodnie z Prawem Zamówień publicznych,
- j) wskazaniu osoby odpowiedzialnej materialnie za zakupiony środek trwały.

W przypadku braku miejsca na rachunku, fakturze na opis dokonania danej operacji, do rachunku, faktury dołącza się dodatkową kartkę i na niej umieszcza się potwierdzenie dokonania kontroli, zatwierdzenie do wypłaty i inne niezbędne informacje, stanowi ona integralną część danego dokumentu.

Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej, pracownik umieszcza opis, datę przeprowadzenia kontroli i podpis czytelny lub parafka z imienną pieczętą.

Wykaz osób sprawujących kontrolę merytoryczną stanowi załącznik Nr 5.1. do niniejszego zarządzenia.

Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik Gminy oraz pracownicy referatu finansów.

Wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik Nr 5.2. do niniejszego zarządzenia.

Kontrolą należy objąć każdy dowód i ustalić:

- a) czy dowód był poddany kontroli merytorycznej i czy posiada na tę okoliczność klauzulę,
- b) czy dowód spełnia wymogi ustawy o rachunkowości,
- c) czy wyliczenia rachunkowe są prawidłowe

Ponadto kontrolą formalno-rachunkową należy objąć:

- a) prawidłowość rozliczeń wpłat sołtysów i inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych,
- b) prawidłowość rozliczeń materiałów zadań zakończonych i ustalenie różnic,
- c) terminowość rozliczeń udzielonych zaliczek,
- d) prawidłowość rozliczeń delegacji służbowych i ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,

Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega zatwierdzeniu do realizacji przez osoby upoważnione.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania zawiera załącznik Nr 5.3. do niniejszego zarządzenia.

Na okoliczność dokonania poszczególnych kontroli, zatwierdzania dokumentu do realizacji, dekretacji dowodu stosuje się pieczętki.

Załącznik Nr 5.4. określa treść poszczególnych pieczętek stosowanych w urzędzie.

Szczegółowe procedury kontroli określone zostały zarządzeniem Wójta Gminy Żołynia Nr 25/03 z dnia 25.05.2003r. w sprawie zasad przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej w UG Żołynia.

Procedury tworzenia budżetu.

Procedury tworzenia i realizacji budżetu określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 141, poz. 1591 z późn. zm./, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./ oraz uchwała Rady Gminy w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

Realizacja dochodów i wydatków budżetu Gminy.

W budżecie gminy wyróżniamy trzy grupy dochodów: subwencje, dotacje celowe i dochody własne gminy.

Dochody z tytułu subwencji, dotacji celowych, udziały w podatku od osób fizycznych, dochody z tytułu opłat i podatków realizowane przez Urzędy Skarbowe, wpływające na rachunek podstawowy budżetu gminy księgowane są w budżecie gminy wg klasyfikacji budżetowej.

Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe wraz z załącznikami.

Przypis dochodów księgach analitycznych jednostki dokonywany jest na podstawie sprawozdań budżetowych, na koniec roku budżetowego.

Dochody własne gminy, tj. z tytułu czynszów, podatki i opłaty lokalne, opłata skarbową, wpływy z tytułu usług, sprzedaż majątku gminy i inne księgowane są w budżecie gminy wg klasyfikacji budżetowej na podstawie wyciągu bankowego i dowodów wpłaty stanowiących załączniki do tych wyciągów. W jednostce dochody księgowane są na podstawie PK, sporządzonego do wyciągu bankowego. W przypadku dochodów podatkowych oryginał PK wraz z dowodami wpłaty przekazywany jest do referatu podatków celem zaksięgowania ich w ewidencji analitycznej. Dowody wpłat podatku od środków transportowych przekazywane są do referatu budownictwa celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej. Przypis dochodów, na które wystawiana jest faktura, księgowany jest w jednostce na bieżąco, natomiast na pozostałe dochody raz, na koniec roku budżetowego.

W księgach jednostki wszystkie dochody księgowane są wg klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa realizacji podatków prowadzona jest w referacie podatków w systemie komputerowym.

Na koniec każdego kwartału kwoty zaksięgowanych dochodów z tytułu podatków uzgadniane są z ewidencją analityczną prowadzoną w referacie podatków. Wyjątek stanowi podatek od

środków transportowych, którego ewidencja prowadzona jest w referacie budownictwa. Ewidencja prowadzona jest komputerowo.

Zasady opracowywania dokumentów.

- 1) Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem finansowym, w ramach środków pieniężnych uchwalonych przez Radę Gminy w budżecie gminy na dany rok budżetowy.
- 2) Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
- 3) Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego.
- 4) Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do realizacji powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórkę organizacyjną (sekretariat) i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
- 5) Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze, rachunku innym dokumencie za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji,
 - sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia.
- 6) Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe należy dostarczyć do księgowości w celu poddania ich kontroli formalno-rachunkowej, a następnie zaksięgowania jako zobowiązanie.
- 7) Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe posiadające klauzulę sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, podlegają zatwierdzeniu do zapłaty.
- 8) Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja przetargowa jest prowadzona na stanowiskach merytorycznych. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik merytoryczny.
- 9) Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracownicy przedkładają do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
- 10) Zaliczki na bieżące zakupy udzielane są wyłącznie pracownikom urzędu, jednostek budżetowych budżetu oraz instytucji kultury. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zaliczkę stałą (na okres roku budżetowego), której termin rozliczenia ustala się na dzień 15 grudnia danego roku, lub zaliczkę jednorazową na konkretny cel. Z zaliczki jednorazowej pracownik ma obowiązek rozliczyć się w terminie 14 dni roboczych, od dnia jej otrzymania.
- 11) Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania przedkłada do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia jej w ewidencji analitycznej środków trwałych.
- 12) Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe należy przedkładać do księgowości nie później niż siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
- 13) W myśl postanowień ustawy o podatku od towarów i usług faktury VAT za świadczone przez gminę usługi lub sprzedaż, pracownik merytoryczny wystawia nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik (urząd) określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy.

14) Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS-u w terminie siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej w urzędzie. W związku z tym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej.

15) Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- naniesieniu odpowiednich kont/ klasyfikacji budżetowej,
- naniesieniu kwot,
- określeniu daty,
- złożeniu podpisu osoby dekretującej.

16) Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe przed przystąpieniem do realizacji są zatwierdzane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i Wójta lub osobę upoważnioną.

17) Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej wg klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- dochody,
- wydatki bieżące,
- wydatki inwestycyjne,
- majątek,
- fundusz socjalny, fundusze specjalne,
- fundusze pomocowe.

18) Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

20) Listy płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub na umowę zlecenie, czy umowę o dzieło, sporządza księgowość w oparciu o dokumenty płacowe otrzymane z kadr lub os. pracownika merytorycznego, w systemie komputerowym.

21) Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca wraz z deklaracją miesięczną do Urzędu Skarbowego właściwego dla urzędu.
- naliczenia i pobrania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS w terminie do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA i obowiązującymi do niej załącznikami.
- naliczenia i pobrania dobrowolnych składek i innych potrąceń (np. PZU, raty pożyczek z FŚS).

22) Naliczanie i przekazywanie składek ZUS dokonywane jest w systemie.

23) Obowiązującymi terminami wypłat wynagrodzeń są:

- dla pracowników stałych zatrudnionych na umowę o pracę w terminie od 25 do 31 dnia każdego miesiąca (w miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłacane jest przed Wigilią Bożego Narodzenia),
- dla pracowników sezonowych od 25 do 31 dnia każdego miesiąca (za ostatni miesiąc pracy ostatniego dnia miesiąca),
- dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie, umowę o dzieło w terminie 10, 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach w inny dniu miesiąca),
- dla dodatkowych wypłat , np. nagrody, odprawy, wyrównania w terminie do 5 dni od dnia otrzymania dokumentów z kadr.

- 24) Wynagrodzenia przelewane są na indywidualne rachunki bankowe pracowników.
- 25) Za dokumentację służącą sporządzaniu wypłat odpowiadają kadry lub pracownicy odpowiedzialni merytorycznie, zamawiający daną usługę i sporządzający umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
- 26) Za terminowość odprowadzania podatków, składek, potrąceń odpowiada księgowość.
- 27) Na wyjazdy służbowe pracowników kierują, jak również potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonują bezpośredni przełożeni pracownika.
- 28) Potwierdzeniem wyjazdu służbowego jest druk delegacji ogólnie obowiązujący.
- 29) Rejestr delegacji służbowych prowadzi sekretariat urzędu.
- 30) Do rozliczenia delegacji służbowej udzielonej na przejazd autobusem lub pociągiem dołącza się bilety potwierdzające czas i trasę podróży. Na okoliczność utraty biletu pracownik składa pisemne oświadczenie, które stanowi podstawę do pełnego rozliczenia delegacji.
- 31) Ryczałt na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych udziela się wyłącznie pracownikowi urzędu. Ryczałt przyznawany jest na podstawie odrębnej umowy. Ryczałt rozliczany jest miesięcznie na ogólnie obowiązującym druku.
- 32) Pracownikom biurowym przysługuje ekwiwalent za materiały biurowe. Wysokość ekwiwalentu określana jest na podstawie kalkulacji, sporządzanej na początku każdego roku i zatwierdzanej przez Wójta Gminy. Ekwiwalent wypłacany jest dwa razy w roku, za okresy półroczne. Pracownikom gospodarczym przysługuje odzież ochronna oraz ekwiwalenty zgodnie z przepisami BHP. Wszystkim pracownikom urzędu przysługują środki czystości i herbata zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
- 33) Pracownikom gospodarczym urzędu przyznawana jest premia na podstawie **Regulaminu premiowania**. Regulamin znajduje się na stanowisku ds. kadr.
- 34) Pracownikom urzędu przysługuje wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) na zasadach określonych przepisami prawa oraz w **Regulaminie tworzenia i podziału dodatkowego wynagrodzenia rocznego w urzędzie gminy**, stanowiącego załącznik Nr do niniejszego zarządzenia.
- 35) Pracownik może otrzymać nagrodę okolicznościową, nagrodę za osiągnięcia w pracy lub za dodatkową pracę ze środków funduszu nagród tworzonego na dany rok budżetowy. Zasady przyznawania oraz podziału nagród określa każdorazowo Wójt w formie zarządzenia.
- 36) Rejestr druków ścisłego zarachowania prowadzony jest w księgowości. Skarbnik lub zastępca skarbnika dwa razy w roku sprawdza zapisy w rejestrze ze stanem faktycznym druków. Szczegółowe zasady określa **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**, stanowiąca załącznik Nr do niniejszego zarządzenia.

Wymiar, windykacja i egzekucja dochodów podatkowych .

Pobieranie i gromadzenie podatków reguluje od strony dokumentacyjnej rozporządzenie MF w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz ustawa Ordynacja Podatkowa.

Przewiduje ono następujące zadania komórki rachunkowości podatkowej w zakresie poboru i ewidencji podatków.

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, nadpłat z tytułu podatków,
- 2) kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i naliczanie nadpłat,
- 5) prowadzenie rozliczeń inkasentów,

6) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów podatkowych, sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz sprawozdań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom,

7) wydawanie zaświadczeń o dochodach, o posiadaniu gospodarstwa, o udzielonej pomocy publicznej, itp.

8) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na powstałe zaległości

9) przeprowadzanie kontroli podatkowej /u podatników/

10) realizacja zadania w zakresie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom.

Dokumentowanie dochodów z podatków to m.in.

- wymiar podatków,
- windykacja podatków,
- egzekucja podatków.

Do ewidencji księgowej wymiaru podatków służą:

- rejestry przypisów i odpisów, do których dołączone są dokumenty źródłowe,
- decyzje wymiarowe,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, wpłat odsetek,
- polecenia księgowania.

W związku z likwidacją kasy w urzędzie wszelkiego rodzaju wpłaty dochodów zarówno od osób prawnych jak również od osób fizycznych dokonywane są bezpośrednio w banku lub urzędach pocztowych na podstawie dowodów wpłaty lub poleceń przelewu. Dowody te stanowią załączniki do wyciągu bankowego.

Do dokumentowania zwrotu wypełnia się dowody KW lub przelew bankowy na rachunek bankowy konkretnego podatnika, na podstawie decyzji/pisma wydanej przez pracowników referatu podatków. Dowody stanowią załącznik do wyciągu bankowego.

Ewidencja podatków oraz rachunkowość podatkowa prowadzona jest komputerowo.

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.

Każdy pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację określonych zakresem obowiązków zadań budżetowych sporządza informację o wykonaniu tych zadań i przedkłada ją Skarbnikowi Gminy w terminach 25 lipca za I półrocze danego roku budżetowego i do 30 stycznia za rok budżetowy.

Dyrektorzy poszczególnych jednostek budżetowych sporządzają i przekazują do Wójta Gminy sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu jednostki, w ustawowo określonych terminach.

Sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu urzędu gminy sporządza referat finansów urzędu.

Na podstawie sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdań urzędów skarbowych Skarbnik Gminy sporządza sprawozdania łączne gminy.

Terminy i rodzaje sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych określają rozporządzenia MF w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz ustawa o rachunkowości.

Realizacja wydatków w formie bezgotówkowej.

W związku z likwidacją kasy w urzędzie zobowiązania realizowane są w formie bezgotówkowej.

Obieg dokumentów rozpoczyna się na stanowiskach merytorycznych urzędu, gdzie tworzone są dokumenty pierwotne lub wpływają dokumenty zewnętrzne stanowiące podstawę zobowiązań.

W wyjątkowych sytuacjach zobowiązania realizowane są w formie gotówkowej. W celu pobrania gotówki z rachunku bankowego księgowość wystawia dowód KW na pracownika urzędu lub na osobę prywatną, której dana sprawa dotyczy.

Poszczególne dowody są sprawdzane merytorycznie, konfrontowane z dokumentacją źródłową, przekazywane do referatu księgowości celem sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym, następnie zatwierdzane do realizacji.

Realizacja wydatków odbywa się w formie przelewu elektronicznego poprzez dostęp do aplikacji internetowej – usługi świadczonej przez Bank Spółdzielczy w Żołąni za pomocą CUI lub za pomocą przelewu tradycyjnego.

Realizacja wydatków w formie elektronicznej odbywa się w oparciu o zawartą z BS Żołąnia w dniu 11 kwietnia 2005r. umowę Nr 16463 o świadczenie usług za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych.

W tej formie realizowane są wydatki z rachunku podstawowego urzędu.

Przelew realizowany jest po wprowadzeniu hasła składającego się z dwóch części. Pierwsza część hasła wprowadzana jest z Tokena, natomiast druga znana jest osobom zatwierdzającym wydatek do przelewu – Wójt, Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione zgodnie z bankowymi wzorami podpisów. Wyżej wymienione osoby realizują przelewy jednoosobowo. Po dokonaniu operacji dokonuje się wydruku z rachunku bankowego (historia rachunku) potwierdzenia realizacji polecenia przelewu. Wydruk zatwierdzany jest na pieczęci przez dwie osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów, z podaniem daty dokonania operacji.

Tokeny przechowywane są w szafie metalowej w księgowości w opieczętowanej kopercie.

Dostęp do Tokenów posiadają osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

Realizacja wydatków budżetowych z pozostałych rachunków bankowych urzędu odbywa się w formie przelewu wypełnianego ręcznie lub przy użyciu programu komputerowego „Wydruk przelewów”. Polecenia przelewu zatwierdzane są przez dwie osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

Gospodarowanie majątkiem gminy.

Ewidencję syntetyczną składników majątkowych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- księgozbioru,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- materiałów

Do środków trwałych zalicza się budynki, budowle, grunty, urządzenia i maszyny, środki transportowe, o wartości początkowej powyżej 1.000,00 i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok. Jeżeli wartość początkowa środka trwałego przekracza 3.500,00 umorzenie naliczane jest zgodnie z tabelą amortyzacyjną i wg stawek ogłoszonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia, w pozostałych przypadkach umorzenie naliczane jest jednorazowo w 100 % w chwili przyjęcia do ewidencji.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się wyposażenie, sprzęt, urządzenia o wartości powyżej 500,00, z wyjątkiem gdy poszczególne elementy stanowią jedną całość (np. meble, sprzęt komputerowy, a ich jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 500,00. Środki te umarzane są jednorazowo w 100 % w chwili przyjęcia do ewidencji.

Pozostały sprzęt, urządzenia, wyposażenie, materiały biurowe, środki czystości księgowane są bezpośrednio w koszty w chwili zakupu. W opisie merytorycznym faktury, rachunku powinien się znajdować zapis „..... wykorzystane do bieżącej pracy urzędu”, lub „..... wydane na stanowiska pracy”, lub „.... do wykorzystania w urzędzie”. Faktury, rachunki za zakupione materiały budowlane, części zamienne do sprzętów i urządzeń, jeżeli posiadają w opisie merytorycznym zapis, iż „..... zostały wbudowane, zamontowane,lubzużyte”, zostają księgowane bezpośrednio w koszty w chwili zakupu, w pozostałych przypadkach księgowane są na materiały i przyjmowane na magazyn, następnie rozliczone i wyksięgowane protokołem wbudowania, czy zamontowania. Pracownik odpowiedzialny za powierzony mu majątek potwierdza jego odbiór i za ten majątek odpowiada.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.

Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi jeden z następujących dokumentów: OT- przyjęcie środka trwałego, PT – protokół zdawczo-odbiorczy, akt notarialny, operat szacunkowy, ekspertyza sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego, określający wartość środka trwałego, protokół przejęcia środka trwałego.

Każdy środek trwały (z wyjątkiem gruntów) posiada kartę środka trwałego.

Podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji stanowi jeden z dokumentów: PT-protokół zdawczo-odbiorczy, akt notarialny, uchwała Rady Gminy lub zarządzenie Wójta Gminy, protokół przekazania środka trwałego, protokół likwidacji środka trwałego.

Wszelkie zmiany dokonane w ewidencji analitycznej mają odzwierciedlenie w ewidencji syntetycznej.

Ewidencja szczegółowa księgozbioru prowadzona jest przez pracownika obsługującego sekretariat.

Majątek gminy podlega inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości. Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo według Zarządzenia Wójta Gminy. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania oraz terminy określa **Regulamin inwentaryzacji**, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

W zakresie nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży majątku gminy jednostkom budżetowym gminy, stowarzyszeniom, czy osobom prywatnym, takiego jak: maszyny, urządzenia, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy, materiały budowlane, zarówno nowe jak używane, decyzję w formie Zarządzenia podejmuje Wójt Gminy. W zakresie przekazania lub sprzedaży gruntów, budynków, budowli, inwestycji zakończonych decyzję podejmuje Rada Gminy.

Wniosek o likwidację środka trwałego składa pracownik odpowiedzialny za ten majątek do Komisji likwidacyjnej. Komisja potwierdza potrzebę likwidacji i sporządza protokół likwidacji. Protokół zatwierdzony przez Wójta Gminy przedkładany jest do referatu finansów celem dokonania wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego. Sprzęt komputerowy, elektroniczny przez jego decyzją o likwidacji wymaga ekspertyzy, wydania pisemnej opinii przez osobę do tego upoważnioną, tj. posiadającą fachową wiedzę w tym zakresie.

Wykaz programów użytkowanych w referacie księgowości finansowej urzędu gminy:

- 1) Program Płace Optimum
- 2) Program Płatnik
- 3) Program Płatnik Teletransmisja
- 4) Program Płatnik Informacja Roczna
- 5) Program Wydruk Przelewów
- 6) Program Microsoft Windows xp 98 I kolejne wersje

- 7) Program Microsoft Office (Word, Excel)
- 8) Wydruk formularzy PIT
- 9) Program Podatki
- 10) Program środki transportowe
- 11) Program finansowo-księgowy
- 12) Program tabela odsetkowa
- 13) Program faktury
- 14) Program Bestia
- 15) Program CUI
- 16) Program Vademecu księgowego
- 17) Program środki trwałe
- 18) Podpis elektroniczny

Pracownicy urzędu posiadają imienne upoważnienia Wójta Gminy do pracy na poszczególnych programach.

Opis systemu poszczególnych programów zawarty jest w instrukcjach obsługi konkretnych programów.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe ich struktura, wzajemne powiązania i funkcja w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz systemu przetwarzania danych.

Księgi rachunkowe urzędu gminy prowadzone są w formie komputerowych zbiorów danych. Całość ksiąg urzędu tworzą odrębne zbiory danych:

- FK ORGAN
- FK JEDNOSTKA
- FK INWESTYCJE
- FK PROGRAMY I PROJEKTY POMOCOWE UE

Zbiory te funkcjonują jako odrębne księgi rachunkowe, z odrębną księgą główną i odrębnym dziennikiem. Konta syntetyczne tworzące księgę główną uzupełniają konta analityczne.

Zapisy księgowe dokonywane są na kontach analitycznych i automatycznie odnoszone przez system na konta syntetyczne, które stanowią zbiór kont analitycznych powstających przez ich zsumowanie. W przypadku kont do których nie prowadzi się kont analitycznych zapisy dokonywane są bezpośrednio na kontach syntetycznych. Dziennik tworzony jest automatycznie podczas dokonywania zapisów księgowych. Wszelkie operacje dokonane w systemie finansowo-księgowym polegające na dodaniu, modyfikacji lub usunięciu zapisów na kontach mają swoje odzwierciedlenie w dzienniku. Dziennik jest chronologicznym zapisem wszystkich operacji przeprowadzonych na kontach księgowych.

System finansowo-księgowy umożliwia gromadzenie i przechowywanie danych zapisanych w procesie wprowadzania i rejestracji na poszczególnych kontach. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów dotyczących danego miesiąca zapisy dokonane na kontach są blokowane poprzez wykonanie operacji zamknięcia miesiąca. Przeprowadzenie tej operacji powoduje zablokowanie danych za przedmiotowy okres, które nie mogą być modyfikowane przez użytkowników systemu, możliwe jest natomiast przeglądanie, zestawianie danych i dokonywanie wydruków. Po zakończeniu roku budżetowego dokonuje się operacji „wstępnego zamknięcia roku”, polegającej na wstępnym zamknięciu ksiąg rachunkowych i uruchomieniu pracy w tzw. „13- tym miesiącu”. Operacja ta umożliwia otwarcie nowego okresu sprawozdawczego (kolejnego roku) oraz jednoczesną pracę w nie zakończonym okresie poprzednim. Po zakończeniu prac księgowych w zamykanym okresie i sporządzeniu sprawozdań finansowych i budżetowych, dokonuje się operacji ostatecznego zamknięcia roku. Operacja ta powoduje trwale zablokowanie zapisów księgowych, uniemożliwiając

modyfikację danych tam zawartych. Stany poszczególnych kont w postaci bilansu otwarcia przenoszone są na właściwe konta nowego okresu sprawozdawczego.

W trakcie dokonywania zapisów na kontach księgowych, wykorzystywany system finansowo-księgowy umożliwia równoczesne wprowadzanie zapisów według klasyfikacji budżetowej. Ewidencja klasyfikacji budżetowej odbywa się równoległe z ewidencją na kontach księgowych. Ewidencja budżetu stanowi odrębny zbiór danych powstający na podstawie tych samych dokumentów i tych samych zapisów co ewidencja księgową. W trakcie wprowadzania kolejnych dowodów księgowych osoba obsługująca system określa, czy dana operacja księgowa jest jednocześnie operacją budżetową. Określa jej rodzaj: przychód, rozchód, wydatek, koszt, przypis, odpis bądź pozycję neutralną dla budżetu, wskazuje klasyfikację budżetową w szczególowości dział-rozdział-paragraf. W ramach potrzeb wynikających z zapotrzebowania na bardziej szczegółowe dane co do realizacji budżetu, system umożliwia wprowadzenie w klasyfikacji budżetowej – klasyfikacji syntetycznej i analitycznej. Klasyfikacja analityczna to taka, która posiada identyczny z syntetyką dział-rozdział-paragraf, a dla wewnętrznych potrzeb jest bardziej uszczegóławiana poprzez dodanie do oznaczenia budżetowego dodatkowych cyfr lub liter. W razie istnienia klasyfikacji syntetycznej i analitycznej, zapisów dokonuje się według klasyfikacji analitycznej, a system FK automatycznie zsumowuje te zapisy do klasyfikacji syntetycznej.

W ewidencji budżetu poza zapisami wynikającymi z operacji gospodarczych, ewidencjonuje się także plany finansowe. Na podstawie uchwał, zarządzeń wprowadzany jest do systemu plan finansowy dochodów i wydatków oraz jego zmiany.

System finansowo-księgowy umożliwia generowanie wydruków przewidzianych ustawą o rachunkowości (zestawienie obrotów i sald, dziennik) oraz wydruków z wykonania budżetu, a także sprawozdań budżetowych (Rb).

Księgi rachunkowe urzędu zorganizowane są w formie oddzielnych plików.

FK ORGAN służy do ewidencjonowania dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej, kredytów i pożyczek, rozliczeń udzielonych dotacji oraz rozrachunków publicznoprawnych. Podstawą do dokonywania zapisów w tych księgach są wyciągi bankowe oraz polecenia księgowania dla dokonanych korekt i przeksięgowania oraz doksięgowania sprawozdań. FK ORGAN posiada wyodrębnioną księgę główną z której sporządzane są zestawienia obrotów i sald oraz odrębny dziennik. Z ksiąg rachunkowych organu sporządzane są sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie budżetowe – Rb 27. W FK Organ prowadzona jest pozabilansowa ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych.

FK INWESTYCJE to wyodrębniony zbiór ksiąg rachunkowych z własną księgą główną i dziennikiem, służącym do ewidencjonowania działalności inwestycyjnej urzędu.

Podstawą do dokonywania zapisów w tym zbiorze są faktury, wyciągi bankowe i polecenia księgowania. Ze zbioru FK Inwestycje sporządza się wydruk zestawienia obrotów i sald oraz dziennik. Po sporządzeniu sprawozdania finansowego ze zbioru FK Inwestycje jest ono dołączane do zbioru FK Jednostka.

FK PROGRAMY I PROJEKTY POMOCOWE UE służy do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pomocowych i funduszy unijnych, zgodnie z wymaganiami określonymi każdorazowo w umowie. W programie ewidencjonowane są wpływy ze środków pomocowych i zadania /inwestycje/ realizowane przy ich udziale. Podstawą do dokonywania zapisów są faktury, wyciągi bankowe i polecenia księgowania. FK Programy i projekty UE posiadają wyodrębnioną księgę główną z której sporządza się zestawienie obrotów i sald oraz odrębny dziennik. Z ksiąg FK Programy i projekty UE sporządza się sprawozdania budżetowe /Rb 28s/ i finansowe, które są dołączane do sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.

FK JEDNOSTKA służy do ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej, dochodów, funduszy pozabudżetowych oraz sum depozytowych. Podstawą do dokonywania zapisów w tych księgach są faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowania. Polecenia księgowania sporządzane są na podstawie wyciągów bankowych z rachunku budżetu i służą do doksięgowania dochodów ujmowanych bieżąco w księgach jednostki oraz księgowania wydatków. PK jest także dokumentem księgowym służącym do dokonywania korekt, doksięgowania sprawozdań, zmian w majątku, rozliczeń publiczno-prawnych oraz rozliczeń z pracownikami, a także przypisu dochodów ujmowanych w księgach jednostki bieżąco w ciągu roku.

FK Jednostka posiada wyodrębnioną księgę główną z której sporządza się zestawienie obrotów i sald oraz dziennik. Z ksiąg rachunkowych FK Jednostka sporządza się sprawozdania budżetowe /Rb/ oraz sprawozdania finansowe. Do sprawozdań sporządzanych na podstawie ewidencji prowadzonej w FK Jednostka dołącza się sprawozdania z pozostałych wyodrębnionych ewidencji /inwestycje, środki pomocowe itp./

W FK Jednostka prowadzona jest ewidencja pozabudżetowa zaangażowania środków budżetowych.

Wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej w Urzędzie Gminy Żołyń.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Andrzej Benedyk	Wójt Gminy	
2.	Tadeusz Giża	Zastępca Wójta	
3.	Waldemar Natoński	Sekretarz Gminy	
4.	Anna Kostyńska	Skarbnik Gminy	
5.	Agata Szpytma	Zastępca Skarbnika	
6.	Krystyna Marcinek	Inspektor	
7.	Joanna Kołodziejska	Inspektor	
8.	Anna Mach	Inspektor	
9.	Halina Kochman	Inspektor	
10.	Anna Hanejko	Inspektor	
11.	Zofia Dudek	Kierownik USC	
12.	Aleksandra Tyniecka	Inspektor	
13.	Stanisława Iwańczyk	Inspektor	
14.	Magdalena Rogowska	Inspektor	
15.	Maciej Marcinek	Inspektor	
16.	Marian Wyłupek	Inspektor	
17.	Piotr Kuras	Inspektor	
18.	Jan Mazurek	Inspektor	
19.	Wojciech Opalka	Inspektor	
20.	Magdalena Flejszar	Pomoc administracyj	

Załącznik Nr 5.2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 2 października 2010r.
Nr 225/10

Wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej w Urzędzie Gminy Żołyńia.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Anna Kostińska	Skarbnik Gminy	
2.	Agata Szpytma	Zastępca Skarbnika	
3.	Krystyna Marcinek	Inspektor	
4.	Joanna Kołodziejka	Inspektor	
5.	Magdalena Flejszar	Pomoc administracyjna	

Załącznik Nr 5.3. do Zarządzenia
Wójta Gminy Żołyń
z dnia 2 października 2010r.
Nr 225/10

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Żołyń.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Andrzej Benedyk	Wójt Gminy	
2.	Tadeusz Giża	Zastępca Wójta	
3.	Anna Kostyńska	Skarbnik Gminy	
4.	Agata Szpytma	Zastępca Skarbnika	