

**Instrukcja**  
**zasad rachunkowości, kontroli finansowej**  
**oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych**

**I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Sterdyni, ul. Kościuszki 6.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

1) W jednostkach budżetowych

deklarację ZUS,

deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych

- deklaracje na podatek VAT

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103);

2) sprawozdanie finansowe obejmujące:

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

rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”;

zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”;

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

łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”;

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

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

skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”;

**II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

dziennik,

księgę główną,

księgi pomocnicze,

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

wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły.

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

Dzienniki częściowe prowadzone są w miarę potrzeb.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

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

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

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

dochodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec kwartału (dotacje, subwencje, PIT oraz dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe).

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

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na subkonto wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach są przyjmowane na subkonto dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu gminy.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Finanse i Księgowość” / KSIĘGI- program ewidencji finansowo księgowych.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

symbole kont

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

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika

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

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość.

podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

- stwierdzanie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach oraz wskazanie klasyfikacji budżetowej/dekretacji wraz z datą i podpisem lub skrótem podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprowadzony pod względem merytorycznym. **Kontrola merytoryczna może być dokonywana przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.**

Kontrola merytoryczna to badanie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami.

**Podpis pod pieczęcią sprawdzono pod względem merytorycznym oznacza jego sprawdzenie czy:**

1. Dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, i tu należy zwrócić uwagę, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę.
2. Operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, czy osoby które podpisały umowę na dostawę lub usługę miały do tego stosowne upoważnienie.
3. Planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym, co oznacza, że faktura lub podpisywana umowa będzie mogła być zapłacona w terminie i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację danego zadania.
4. Dokonana operacja była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji i wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
5. Dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami potwierdzeniem są protokoły odbioru, potwierdzenia przyjęcia materiałów do magazynu umowy na dostawę.
6. Na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, złożone zamówienie.
7. Zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub zleceniami.
8. Zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

**Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oznacza że:**

1. Dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie, dokument zawiera dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
3. Dokument został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu.
4. Dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dokument został opatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
5. Wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

**Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.**

**Osoby wyznaczone do kontroli formalno-rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mającego wady formalne i merytoryczne.**

Do osoby dokonującej kontroli pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej oraz dokonanie dekretacji dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.

Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Błędy w dowodach można poprawić przez skreślenia niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub litery właściwej. Poprawki powinny być zaopatrzone w skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

Podstawę zapisu w księgach stanowią oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zbiorcze (raporty, zestawienia) służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy (faktury koryg., noty księg., polecenia księgowania)
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- e) dowody księgowe ujęte z niewłaściwą klasyfikacją budżetową poprawiane się z „0” kontami syntetycznymi poprzez skorygowanie niewłaściwej klasyfikacji i nadanie właściwej.

W przypadku uzasadnionej możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu
- b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równowazne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności danych,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć

Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury księgowane będą bezpośrednio na konto 810 i uznawane jako rozliczone. Pozostałe dotacje księgowane będą na koncie 224 i po uznaniu za rozliczone przeksięgowywane na konto 810.

### III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze statem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Szczegółowe metody i terminy inwentaryzowania opisane są w instrukcji inwentaryzacyjnej.

### IV. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się.

Odписы amortyzowalno-amortyzacyjno ustalal się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu.

Stawki amortyzowalno-amortyzacyjno ustalal się zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzowalno-amortyzacyjno jest na koncie 071 „Umarzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzowalno-amortyzacyjno obciążal konto 400 „Amortyzowalno-amortyzacyjno”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi, albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a amortyzowalno-amortyzacyjno jest na koncie 072 „Umarzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych będzie prowadzona na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie 020-2 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-1 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1- środki trwałe
- 2- pozostałe środki trwałe
- 3- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obecne środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, t.j. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku w jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Wydatki ponoszone z paragrafów majątkowych, które nie budują środka trwałego nie będą zwiększały majątku trwałego.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- książki i inne zbiory biblioteczne
  - odzież i umundurowanie
  - meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe takie jak:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt audio-wizualny i radiotechniczny,
- sprzęt muzyczny i fotograficzny,
- aparatura medyczna i aparatura ratownictwa przeciwpożarowego,
- urządzenia związane z ochroną środowiska,
- barakowozy,
- sprzęt elektryczny, kuchnie gazowe, elektryczne.

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

Pozostałe środki trwałe o niższej wartości tj. poniżej 300 zł -drobny sprzęt medyczny, ratowniczy, wyposażenie ujmije się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Ewidencję ilościową prowadzi referat organizacyjno-społeczny.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu

przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów  
opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy  
założenia stref ochronnych i zieleni  
nadzoru autorskiego i inwestorskiego  
ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy  
sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania  
inne koszty bezpośrednio związane z budową, np.

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

Odstęki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy (tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP).

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

- (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obowiązują te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym zakładzie komunalnym lub jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jej o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koniec OLS „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

decyzji o przekazaniu innym podmiotom,

decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,

• dokumencie sprzedaży,

dokumencie o likwidacji składników mienia.



Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały ewidencjonowane w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia.

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu.

Zakupy paliw, środków czystości, materiałów biurowych, środków czystości, w małych ilościach materiały zakupione do bieżących napraw, piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą, uznaje się za zużyte w momencie wydania do zużycia o czym będzie świadczył podpis pracownika zużywającego dane materiały.

Paliwo zakupione znajdujące się w kanistrach podlega inwentaryzacji na dzień 31.12.

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

Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową, opalu, którego przyjęcie następuje w rzeczywistych cenach nabycia.

Rozchód materiałów wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO), lub szczegółowej identyfikacji cen.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odroczone lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności do wysokości kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie

wykupu powyżej 3-miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krokoterminowe papiery wartościowe wycenai się na dzień bilansowy według:

- ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następných lat.

Dowody księgowe dostarczone do księgowości do 7-go następnego miesiąca będą ujmowane w miesiącu którego dotyczą. Dowody dostarczone po w/w terminie ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu w którym były dostarczone.

Do daty oddania sprawozdania finansowego, dowody księgowe dotyczące roku sprawozdawczego ujmuje się do roku którego dotyczą z wyjątkiem usług medialnych, powtarzających się, które ujmuje się do kosztów roku w którym następuje wydatek.

Dowód księgowy zaświadczeniowy do wydatków strukturalnych opatrzony będzie w deklaracje wg klasyfikacji wydatków strukturalnych tj. wskazany obszar/kategoria wydatku. Brak oznaczenia obszaru i kategorii -0- wydatków strukturalnych oznacza że dokument nie dotyczy wydatków strukturalnych.

## V. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji procesów gospodarczych i inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- d) uświadomienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia jednostki oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

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

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

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: Z-ca Wójta, Skarbnik, Z-ca Skarbnika Sekretarz, kierownicy referatów, kierownicy jednostek budżetowych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.
4. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
- A) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania projektów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania – zaangażowania. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy zamierzone wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym, są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki.
- Szczegółniejszą ocenę należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.
- Kontrola ta może być przeprowadzona ustnie.
- W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:
1. czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  2. czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  3. czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
- B) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
- C) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, np. inwentaryzacja.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub osobom z wnioskiem – ustnie lub pisemnie o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) odmówić podpisu dokumentów niezetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Wójta Gminy o tym fakcie. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązany jest:
- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu.

- b. żądać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniami obowiązków kontrolnych przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - c. wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzanego badania konsekwencje służbowych,
  - d. przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań
  - e. wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej.
8. Dochody z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych np. z tytułu czynszów realizowane są w okresach miesięcznych. Pracownik odpowiedzialny jest za nowszczość zbieranych dochodów oraz kontrolę wielkości i odpowiednie ustalenie stawek przy naliczaniu należności. Wystawia co miesiąc faktury na odpowiednie należności lub wykaz należności z tytułu np. czynszów za wydzierżawione grunty rolne. Jeden egzemplarz faktury przesyła kontrahentowi, drugi przedkłada w księgowości, dokonuje kontroli terminowości wpłat, wysyła upomnienia, nalicza odsetki oraz informuje Wójta Gminy o zadłużeniach osób uchylających się od płacenia należności.
9. Kontroli formalnej i rachunkowej dowodów dokumentujących przypisy i odpisy dochodów podatkowych dokonują pracownicy wymiaru referatu finansowego.
10. a. Kontrola pod względem formalnym decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oznacza między innymi, że prawidłowo zastosowano stawki podatkowe ustalone przez Radę Gminy, prawidłowo zastosowano zwolnienia ustawowe i zwolnienia wprowadzone stosownymi uchwałami Rady Gminy, decyzja wymiarowa spełnia wymogi formalne,
- b. kontrola pod względem rachunkowym decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oznacza, że są one wolne od błędów rachunkowych, zawierają prawidłowe wyliczenie wysokości zobowiązania podatkowego,
11. Kontrola przestrzegania przez inkasentów i podatników terminów płatności należy do księgowości podatkowej. Terminy płatności określone są przepisami ustawy Ordynacja podatkowa. W przypadku zwłoki w regulowaniu zobowiązań przez podatników i inkasentów pracownik pobiera odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami.
12. Deklaracje podatkowe składane przez podatników podlegają kontroli formalnej i rachunkowej. Czynności sprawdzających dokonują pracownicy ds. wymiaru podatków. Jeżeli deklaracja wolna jest od błędów pracownik składa podpis. W razie stwierdzenia nieprawidłowości robi odpowiednią adnotację i powiadamia podatnika o zaistniałej nieprawidłowości i obowiązku złożenia korekty deklaracji.
13. Decyzje wymiarowe wystawiane przez pracowników ds. wymiaru jako wydruk z komputera podlegają kontroli przed wydaniem decyzji podatnikowi. Pracownicy przygotowują wzór decyzji i jest on sprawdzany przez pracownika ds. spraw wymiaru i przez księgową podatkową i wzór decyzji stanowi odpowiedni dokument do wprowadzenia do komputera.

Dowodami dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właścicielowi rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy, zawiadamia Wójta Gminy. Wójt może wstrzymać

realizację zamawianej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników innych komórki organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej

### **Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gromadzeniem mienia w gminie Sterdyń.**

Wydatki publiczne w Gminie Sterdyń mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym w planie finansowym na dany rok budżetowy. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach. Procedury kontroli dotyczących wydatków:

a) brzących, w tym:

- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług,
- podróży służbowych,
- umów zleceń i o dzieło,
- dotacji na zadania własne i zlecone,
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

b) majątkowych: dotyczące kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych z także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Dokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o:

- a) wynagrodzenie – listy płac sporządza pracownik w oparciu o umowy o pracę i inne decyzje za okres jednego miesiąca w systemie komputerowym. Potrącenia z wynagrodzeń dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika. Od wynagrodzenia dokonuje się:
1. naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i przesyła do dnia 20-go następnego miesiąca do urzędu skarbowego
  2. naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i fundusz pracy, które odprowadza się do ZUS do dnia 5-go następnego miesiąca
- Wynagrodzenia przekazywane są na konta bankowe, co potwierdza przelew lub wypłacone w kasie – dowód wypłaty
- b) zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,

- e) podróże służbowe – polecenia wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązują: umowa cywilno – prawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów,
- d) zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom – na koszty podróży i przemieszeń służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków, a także jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym wykonującym zadania finansowe z sam na zlecenie lub z kredytów budżetowych – na koszty wykonywanych zadań.

Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednie drobne powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej półrocznej miesięcznej przeciętnej kwoty wydatków na ten cel. Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane nie później z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obowiązkowo w ostatnim dniu miesiąca kończącym rok. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pobiera się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis osoby pobierającej zaliczkę.

Dokumentowanie realizowanych zadań jest następujące:

- a) umów zleceń i o dzieło – właściwe druki i tych umów a także oświadczenia, zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło, ponadto dokumentacja odbioru dzieła,
- b) dotacji na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- c) wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia, umowy,
- d) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, projekty, kosztorysy, faktury, protokoły odbioru i inne protokoły lub szacunki np. dotyczące zniszczeń, czyszczenia, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji

Wymienione dowody księgowo po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany kontroli formalno rachunkowej.

Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie tym należy wpisać właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty. Podpis głównego księgowego pod zatwierdzeniem oznacza, że przyjął dyspozycję postawioną przez kierownika do wykonania i sprawdzenie zgodności klasyfikacji budżetowej oraz dekretację. Pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań, które pociągają za sobą wydatki budżetowe, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- a) sprawdzenie czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,

b) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych. Jeżeli tak to winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek ten nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie to odpowiedzialny pracownik za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok lub przeniesienia wydatków między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń, o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania to kierownik jednostki lub pracownik działu każdorazowo obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wyegzostrowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płatne przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.).

W każdym przypadku podejmowana decyzja o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować, bądź go ograniczyć bowiem realizacja zdania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

- 2) Dochody z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych np. z tytułu czynszów realizowane są w okresach miesięcznych. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę gruntami i nieruchomościami odpowiedzialny jest za powszechność zbieranych dochodów oraz kontrole wielkości i odpowiednie ustalenie stawek przy naliczaniu należności. Wystawia co miesiąc faktury na odpowiednie należności lub wykaz należności z tytułu np. czynszów za wdzierzawione grunty rolne. Jeden egzemplarz faktury przesyła kontrahentowi, drugi przedkłada w księgowości. Kontrola terminowości wpłat, wysyłanie upomnień naliczanie odsetek oraz informowanie Wójta Gminy o zadłużeniach osób uchylających się od płacenia należności, odpowiedzialny jest młodszymi referent ds. zwiędenej ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej.

- 3) Kontrola formalnej i rachunkowej dowodów dokumentujących przypisy i odpisy dochodów podatkowych dokonują pracownicy wymiaru.

- a) kontrola pod względem formalnym decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oznacza między innymi, że prawidłowo zastosowano stawki podatkowe ustalone przez radę gminy oraz zwolnienia ustawowe i zwolnienia wprowadzone stosownymi uchwałami rady gminy, decyzja wymiarowa spełnia wymogi formalne.
- b) kontrola pod względem rachunkowym decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego oznacza, że są one wolne od błędów rachunkowych, zawierają prawidłowe wyliczenie wysokości zobowiązania podatkowego.
- c) kontrola przestrzegania przez inasentów i podatników terminów płatności należy do księgowej podatkowej. Terminy płatności określone są przepisami ustawy Ordynacja podatkowa. W przypadku zwłoki w regulowaniu zobowiązań przez podatników i inkasentów pracownik pobiera odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami.

Deklaracje podatkowe składane przez podatników podlegają kontroli formalnej i

rachunkowej. Czynności sprawdzających dokonują pracownicy ds. wymiaru podatków. Jeżeli deklaracja wolna jest od błędów pracownik składa podpis

W razie stwierdzenia nieprawidłowości robi odpowiednią adnotację i powiadamia podatnika o zaistniałej nieprawidłowości i obowiązku złożenia korekty deklaracji.

Decyzje wymiarowe wystawiane przez pracowników ds. wymiaru jako wydruk z komputera podlegają kontroli przed wydaniem decyzji podatnikowi. Pracownicy przygotowują wzór decyzji i jest on sprawdzany przez pracowników ds. wymiaru i księgową podatkową i na tą okoliczność sporządza się notatkę, że wzór decyzji nie zawiera błędów i stanowi odpowiedni dokument do wprowadzenia do komputera.

## **VI. Gospodarka pieniężna i drukami ścisłego zarachowania**

## Gospodarka pieniężna

1. Wszystkie decyzje związane z wykonaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej (sejfie), którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer, a drugie klucze są zdeponowane w Banku Spółdzielczym w Stejdynie.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ściślego zarachowania stanowiące własność, działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należy do opiekunowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, klucze, druki), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłaty) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - c) dokonanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub pogotowia kasowego,
  - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
  - e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o braku gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczanych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nieneależyte przechowywanie gotówki,
  - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
7. Ewidencję przychodów i wydatków kasjer prowadzi w raportach kasowych, które sporządza się nie rzadziej niż co 10 dni i zawsze na koniec miesiąca. Do raportu wprowadza się sumy podjęte z banku na podstawie dowodu przychodowego „kasa przyjęcie”. Wypłaty dokonywane są na podstawie list płatniczych, rachunków lub dowodów wewnętrznych.
8. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu. Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacone dnia” i podpis kasjera.
9. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza insp. ds. księgowości budżetowej. W szczególności ustala, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone



zowady odpowiadają określonym wynagrodzeniom oraz zapłacone są w odpowiednim skrajnie.

Czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki

- 10) Przyjęcie obowiązków kasjera oraz kasjersowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Przekazanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego.
- 11) Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenie przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe i sygnaty kasowe,
- c) bloki dowodów „magazyń przyjęć” i „magazyń wydań” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
- d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Ewidencję w w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

Księgę druków należy ponumerować, przeszlifować oraz parafować. Księgę tę przechowuje pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedziałna osoba upoważniona przez Wójta.

Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilości druków na koniec każdego półroczia ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i głównego księgowego.

W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wydając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić władze banku. Blankety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenia.

## VII. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Przygotowywanie zleceń płatniczych i pobieranie wyciągów dokonują osoby upoważnione przez Wójta.
2. Przygotowywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk przekazać do sprawdzenia i akceptacji. Wydruk stanowi dowód poprawnego

połączenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione i zgodnie z bankową kartą podpisów – przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

### **VIII. Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat**

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych, do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

1. Zadaniem księgowości podatkowej w zakresie poboru podatków i opłat jest
  - a) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłać z tytułu podatków i opłat,
  - b) kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów,
  - c) terminowe podejrzewanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze. Na zaległości poniżej 30,00 zł upomnienia i tytuły wykonawcze wysyłamy zbiorczo raz w roku. Upomnienia na zaległości wysyła się po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wszystkich wpłat, nie później jak do następnego raty. Tytuły wykonawcze wystawia się po półroczu za I i II ratę, za III i IV ratę w roku następnym do pierwszej raty,
  - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłać i zaległości,
  - e) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów,
  - f) sporządzanie sprawozdań,
  - g) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
  - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - a) deklaracje podatkowe, składane przez podatnika i sprawdzone przez pracowników ds. wymiaru podatków pod względem formalnym i rachunkowym i na okoliczność że wolne są od błędów składa swój podpis, a jeżeli występują błędy powiadamia składającego deklarację o dokonaniu poprawek,
  - b) decyzje wymiarowe, wystawiane są przez pracownika ds. wymiaru w jednym egzemplarzu. Jest to wydruk z komputera i nie ma możliwości dokonania zmian w tym dokumencie i podstawą ujęcia w rejestrze wymiarowym jest decyzja przesłana podatnikowi,
  - c) decyzje zmieniające wymiar podatku wystawiane są przez pracownika ds. wymiaru podatków w dwóch egzemplarzach, jeden dla podatnika, drugi stanowi dokument wewnętrzny,
  - d) rejestr przypisów i odpisów podatków, prowadzony jest przez pracownika ds. wymiaru, . . .
    - a) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników w tym: wpłat odsetek za zwłokę, kosztów upomnień,
    - b) polecenie księgowania umiające przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

- g) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- h) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- i) dokumenty na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
- a) pokwitowania z kwitańszy przychodowych,
  - b) dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - c) dowody przerechowania (postarowania o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku lub opłaty, niż podatek lub opłata, w którym występuje zobowiązanie podatkowe
4. Do udokumentowania zapłaty w formie niepiśmiennej służą:
- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia,
  - b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej,
  - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika, z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysonowanych środków na rachunek urzędu,
  - d) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej
5. Do udokumentowania zwrotu służą:
- a) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
  - b) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
6. Kwit wpłaty lub wypłaty powińien zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- egzemplarza pokwitowania, podatnika,
  - rodzaj należności głównej, okres, którego dotyczy wpłata, kwota wpłaty z tytułu (należności bieżącej, zaległej, odsetek „kosztów opóźnienia” datę wpłaty lub wypłaty, podpis kasjera
- Data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania
7. Kwitańsze przychodowe z zobowiązaniu pieniężnego są wydrukami komputerowymi z danymi podatnika – są drukami ścisłego zarachowania
8. Wpłaty gotówkowe przyjmują i wypłaty gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
9. Dla każdego rodzaju podatku z wyjątkiem łącznego zobowiązania wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach oryginal pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w kasie
- W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania,
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- 3) tytuł wpłaty,
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) data wpłaty.

Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych; pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu gminy.

Konta ksiąg pomocniczych ewidencji „analitycznej” szczegółowej wg podatników jest kontem pierwotnym i prowadzone jest przez księgowego podatkowego i prowadzone są:

- dla zobowiązań niemających podatku od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych w komputerowej bazie danych z podziałem na podatników oraz na rodzaj podatków lub opłat,
- dla podatku od środków transportowych w sposób ręczny z podziałem na podatników i rodzaje pojazdów,
- dla podatku relnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych w sposób ręczny na kartach kontowych z podziałem na podatników i rodzaj podatku.

Konto analityczne wg klasyfikacji budżetowej prowadzone jest przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

Księgowy podatkowy nie rzadziej niż raz w kwartale uzgadnia ewidencję szczegółową wg podatników z ewidencją analityczną wg klasyfikacji i na tej okoliczność sporządza notatkę.

W pierwszym przypadku tj. gdzie księgowość prowadzona jest przy użyciu komputera konta podatników drukowane są na koniec roku kalendarzowego i zawierają:

- kwotę zaległości lub nadpłaty,
- kwotę przypisu,
- kwotę odpisu,
- wysokość rat,
- kwoty wpłat.

W karty mogą być drukowane również w ciągu roku tj. półrocznie i koniec roku na życzenie podatnika lub w wyniku innej okoliczności.

Ne rzadziej niż dwa razy tj. na półrocznie i koniec roku drukowane są konta zbiorcze w siodziennik obrotów

Konta te służą do kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego wsi

Na koncie tym księguje się wszystkie obraty tj. przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty.

Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych dokonyje się w komputerowej bazie danych na mecztku roku i drukuje decyzje wymiarowe

Określa się ze konta analityczne 221 szczegółowe wg podatników jest kontem pierwotnym i prowadzone jest przez księgową podatkową. Konta analityczne 221 wg klasyfikacji budżetowej prowadzone jest w księgowości budżetowej urzędu.

W syntetyce przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych księguje się w kwotach łącznych wg klasyfikacji budżetowej na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów na koncie 221 w korespondencji z kontem 720-wg PK sporządzonego przez księgową podatkową

Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych, deklaracji i wykazów zbierczych księguje się nie rzadziej niż raz w kwartale w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów jak wyżej.

Należne odsetki od zaległości podatkowych wylicza się kwartalnie i na koniec kwartału księguje się syntetycznie Wn 722 - należności podatkowe, Ma 720-6 - należne dochody z tytułu należonych odsetek.

W przypadku rzecznej księgowości, na początku roku zakłada się kartę podatnika na poszczególne podatki i na podstawie złożonej przez podatnika deklaracji dokonuje się wymiaru podatku. Na końcu tej księguje się wszystkie obroty tj. przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty oraz salda a mianowicie zaległości lub nadpłaty.

Odpisy należności ewidencjonuje się po stronie Ma konta 221 w korespondencji z kontem 720.

Wpłaty podatków i opłat ewidencjonuje się po stronie Ma konta 221 w korespondencji z kontem 101 lub 130. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskazuje przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych ewidencjonuje się po stronie Ma konta 221 w korespondencji ze stroną Wn.

- konta 010 - przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- konta 020 - przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- konta 310 - przy przeniesieniu materiałów.

Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonuje się na końcu tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Wpłaty lub zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na końcu podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym końcu szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Na pozabilansowym końcu 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

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

Pracownik ds. księgowości podatkowej na koniec roku przeprowadza inwentaryzację kont podatników, które wykazują salda w drodze weryfikacji i na tą okoliczność sporządza protokół.

## **IX. Sprawozdawczość.**

- sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- sprawozdania Rb 27 S z realizacji dochodów sporządzają jednostki realizujące dochody. Należności z tytułu subwencji i dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i z Urzędów Skarbowych w okresach kwartalnych wprowadzane są

- poleceniem księgowania na podstawie zapisów w księdze organu do ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy i księgowanie na kontach 221 - 720 wg podziałek klasyfikacyjnych, dochody realizowane przez urzędy skarbowe wpływają na rachunek budżetu i są księgowane na kontach 133-224. W okresach kwartalnych, na podstawie otrzymanych sprawozdań wprowadzane są w organie na konta 224-901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej, a w jednostce Urzędzie Gminy - na konta 222-223 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych wpływają na rachunek budżetu i są księgowane na kontach 133-901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej i na tej podstawie są sporządzane kwartalne sprawozdania jednostkowe; księgowane są w księgach urzędu Gminy 222-223..

- dochody realizowane bezpośrednio przez jednostki w okresach sprawozdawczych wprowadzane są do ksiąg budżetu organu poleceniem księgowania sporządzanym na podstawie sprawozdań jednostkowych wg klasyfikacji budżetowej.

Na podstawie ksiąg rachunkowych budżetu gminy konta 901 i sprawozdań jednostkowych sporządza się sprawozdanie - zbiorcze Rb 27 S.- kwartalne

W sprawozdaniu jednostkowym Rb 27 S kolumna dochody wykonane wynikają z konta 130 1 - 130-4 - strona Wn, a sprawozdanie z dotacji, subwencji i udziałów z pod. doch od osób fiz. wynikają z konta 222-3,-4,-5;

W sprawozdaniu Rb 27 S należności wynikają z kont:

- 221 - bilans otwarcia - należności z lat ubiegłych
- 720 - Ma
- 290 - Ma z danego roku,

dochody budżetu państwa z tytułu opłat za udostępnienie danych, prowadzone jest w urzędzie budżetu gminy na koncie 133;234-1.

W ustalonych okresach zrealizowane dochody są rozliczane i przekazywane do budżetu państwa 95% a Urzędni Gminy - 5%.

Zgodnie z wymogami rozporządzenia sporządzone jest sprawozdanie Rb 27 ZZ.

Z wykonanych wydatków budżetowych sprawozdania Rb 28 S sporządzane są dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz zbiorcze sprawozdanie na podstawie sprawozdań jednostkowych i konta 902 budżetu.

Pozostałe sprawozdania wynikające z rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej sporządzane są zgodnie z przepisami wynikającymi z tego rozporządzenia. Sprawozdania finansowe (tj. bilans, rachunek strat i zysków, zmiany fundusza) sporządzane są po zweryfikowaniu sald kont, uzgodnieniu księgowości analitycznej z syntetyczną, przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji. Dokonuje się też odpisów aktualizujących należności i przenosi na konta 290. W roku następnym dokonuje się odwrotnych przeksięgowani. W sprawozdaniu finansowym „Rachunek strat i zysków” do poszczególnych pozycji przypisane będą konta i paragrafy wg. kont zespołu 4. Sprawozdania jednostkowe poszczególnych jednostek oświatowych znajdują się w GZL OPO

## **X. Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

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

Lwidłenię kosztów działalności podstawowej prowadzi się w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

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

### **W organie finansowym**

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

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu RB-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zwierzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ starostwicy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## **XI. Przechowywanie zbiorów**

### **1. Zasady przechowywania dokumentów i ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń i/bo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować a danego płatnika składki na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 7 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, rantów i rozszereń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - dokumenty dotyczące rekwizji i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rekwizji lub rozliczeniu reklamacji,
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres

określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania i w których z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

w przypadku likwidacji zbiory przechowuje jednostka, którą wyznaczy właściwy organ prowadzący.

Zbiory księgowo-wiary być przechowywane w zabezpieczonych pomieszczeniach oraz szafach.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularnie wykonywanie kopii danych na odpowiednich nośnikach odpornych na zagrożenia np. płytach lub innych nośnikach na koniec każdego:

- tygodnia pracy
- miesiąca pracy - podwójnie - na dwóch nośnikach.

Wykonana kopia musi być opisana czego dotyczy i okresu zawartych danych z oznaczeniem jednostki.

## **2. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
6. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.



7. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
8. Załatwienie obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
9. Instrukcja obowiązuje w wszystkich stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
10. Instrukcja ma zastosowanie z dniem 1 stycznia 2011r.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy.



**Instrukcja**  
**zasad rachunkowości , kontroli finansowej**  
**oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych**