

Zarządzenie nr 4/18
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 16 stycznia 2018 roku

w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Dusznikach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994. O rachunkowości (t.j. dz.U.z 2016 poz. 1047) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami) ustala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od 1 stycznia 2018 roku zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych- załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych - załącznik nr 3 do zarządzenia,
4. Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – załącznik nr 4 do zarządzenia,
5. Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – załącznik nr 5 do zarządzenia,
6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona – załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia: nr 78/16 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz Zarządzenie nr 85/17 Wójta Gminy Duszniki z dnia 20 października 2017 roku w sprawie zmiany przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Dusznikach.



§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT
Roman Boguś

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2017r. poz. 1911),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2016r. poz. 1015 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014r. poz. 1773),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. nr 298, poz. 1766),
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

Charakterystyka jednostki

- 1) Urząd Gminy w Dusznikach jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Urząd Gminy w Dusznikach działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Gminy w Dusznikach jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy w Dusznikach odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.
- 5) Podstawowa działalność Urzędu Gminy w Dusznikach obejmuje zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do zadań własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Dusznikach prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. Urzędzie Gminy w Dusznikach.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT-7,
 - deklarację PFRON,
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.).
- 3) W Urzędzie Gminy w Dusznikach sporządza następujące sprawozdania budżetowe:
 - a) za okresy miesięczne dla państwowych jednostek budżetowych
 - sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.
 - b) za okresy kwartalne
 - sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki

budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (za I i II kwartał)

- sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,

- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom.

c) za okresy roczne

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,

- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,

- sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,

- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych.

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Dusznikach sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

a) bilans jednostki,

b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

c) zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 7, 8 do rozporządzenia z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urzędu Gminy w Dusznikach

(III) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

(IV) W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela święta), sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

(V) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika

Jednostki (Wójt) oraz głównego księgowego. Podpisy składane są odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą systemu SIGID który to system obejmuje:

- program Księgowość budżetowa jednostki SIGID,

- program Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych SIGID,
- program Podatek od nieruchomości dla osób prawnych SIGID,
- program Podatek rolny/leśny dla osób fizycznych SIGID,
- program Podatek rolny/leśny dla osób prawnych SIGID,
- program Kadry i płace SIGID,
- program Podatek od środków transportowych SIGID,
- program Ewidencja i rozliczanie gospodarowania odpadami SIGID,
- program Ewidencja środków trwałych SIGID,
- program Płatnik i płatnik przekaz elektroniczny ZUS,
- program Sprawozdawczość budżetowa BESTIA,
- program Elektroniczny przekaz przelewów E-bank.

2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu SIGID zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Dusznikach następuje do 30 kwietnia roku następnego lub w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Dusznikach obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

5) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

7) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

8) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie

sprawozdawczym,

- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- z uwagi na stosowanie dzienników częściowych, uwzględniających rodzaj grupowania operacji gospodarczych ze względu na specyfikację prowadzonej działalności, sporządza się zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

11) Konta księgi pomocniczej prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

12) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis:

- *jednostronny*,
- *dwustronny* – w korespondencji z technicznym kontem pozabilansowym. Podwójny zapis na kontach pozabilansowych wynika z uwarunkowań technicznych i informatycznych systemu.

13) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu konta 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 stosuje się dla:

- płatności środków europejskich,
- wydatków strukturalnych,
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego nie wygasających wydatków,
- planu wydatków środków europejskich,
- planu wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa,
- zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

14) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty na okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

15) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji- zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

16) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

17) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

18) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze-służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe-ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

- 19) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:
- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
 - udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
 - opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
 - zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
 - zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
 - pokwitowania za parking,
 - pokwitowania za listy polecone,
- z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

20) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na dokumencie księgowym (faktura, nota) powinien figurować zapis:

„Dokument sprawdzony.

Do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu:

Na kontach Wn...../...../.....Ma

Wn...../...../.....Ma

Wn...../...../.....Ma

Podpis osoby odpowiedzialnej (czytelny).....”.

21) Dokumenty, na podstawie, których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do Wydatków strukturalnych, oznacza się następująco:

„Wydatek podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych”

Obszar tematyczny.....Punkt.....

Kwota.....Słownie.....

Data.....Podpis.....

W przypadku gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielnie dla każdego z nich określić obszar i punkt oraz kwotę. Za ustalenie i wskazanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych odpowiada pracownik komórki merytorycznej realizującej wydatek.

22) Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach

- służy konto pozabilansowe 975,

- stosuje się odpowiednią analitykę na kontach bilansowych zgodnie z obowiązującym planem kont.

23) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

24) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości, jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

25) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej w kosztach i jako zobowiązania kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik Finansowy,

- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Gminy w Dusznikach do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

26) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

27) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków-prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną:

- zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe,

- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadań,

- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań a następnie dokonania wydatków budżetowych,

- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,

- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

28) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

29) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu-materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

30) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania

upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

- 31) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom jednorazowe zaliczki, podlegające rozliczeniu w terminie 14 dni od daty pobrania z rachunku bankowego.
- 32) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167).
- 33) W wariantcie rachunku kosztów, przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont, ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:
- ewidencja kosztów:
 - w układzie rodzajowym (zespół 4),
 - w zespole 7,
 - rozliczenie międzyokresowych kosztów,
 - rozliczenie wyniku finansowego na podstawie kont zespołu 4 i 7.
- 34) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących w jednostkę, np. dział, rozdział, paragraf.
- 35) Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną, według poszczególnych typów kosztów lub rodzajów działalności lub miejsc ich powstania, z uwzględnieniem szczególności: dział, rozdział, paragraf.

Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Urzędzie Gminy w Dusznikach zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny – według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie- nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych oraz oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

- 6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 7) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:
 - a) podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”
 - b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 8) Środki trwałe podstawowe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 uor, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.
- 9) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według:
 - stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 10) Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł umarza się:
 - metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę można stosować do wszystkich środków trwałych.
- 11) Środki trwałe wycenia się następująco:
 - pochodzące z zakupu-według ceny nabycia lub ceny zakupu,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie-według kosztu wytworzenia,
 - stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji-odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
 - pochodzące ze spadku lub darowizny-według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
 - otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
 - pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, jak również odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
- 12) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
- 13) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych) oraz pozostałe środki trwałe określone w 6 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia bez względu na wartość. Środki te przez spisane koszty, w miesiącu przyjęcia do użytkowania mogą być jednorazowo umarzone.

14) Środki trwale niskocenne

- o charakterze wyposażenia o wartości do 200,00 zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu.
- o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:
 - rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
 - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
 - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
 - sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
 - sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
 - chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra

15) Środki trwale w budowie (inwestycje) - wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. Podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. Pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.

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.

Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanym protokołem przekazania ich do eksploatacji.

Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. W/w sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go komórka finansów w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku.

Komputery, zestawy komputerowe, drukarki skanery zakupione bez względu na wartość z inwestycji za wyjątkiem przeznaczonych, jako pomoce dydaktyczne ujmuje się na koncie 011. Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 3.500 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

16) Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych oraz środków trwałych w budowie tworzone są w przypadku gdy w jednostce występują składniki majątkowe, które nie przyniosą w

przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych (np. nieprzydatne, niewykorzystywane na skutek zużycia fizycznego czy moralnego, zmiana profilu działalności jednostki).

Decyzję o utworzeniu odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości podejmuje kierownik jednostki na podstawie:

- wniosku osoby/osób odpowiedzialnych w jednostce za gospodarowanie składnikami majątkowymi.
- wniosku komisji powołanej przez kierownika jednostki – do oceny, czy w jednostce występują składniki majątkowe, które nie przyniosą w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych (np. nieprzydatne, niewykorzystywane na skutek zużycia fizycznego czy moralnego)
- na podstawie wyników inwentaryzacji

17) Inwestycje krótkoterminowe - na dzień nabycia wycenia się zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Natomiast na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według:

- ceny rynkowej,
- ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa,
- skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności,
- krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, ich wartość godziwą określa się w inny sposób, niż na podstawie notowań rynkowych.

18) Należności - wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału - w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

19) Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

20) Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z, zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano

uprzednio odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

- 21) Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
- 22) Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 23) Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami art. 56 ustawy o finansach publicznych (państwowe jednostki budżetowe) lub zgodnie z uchwałą jednostki samorządu terytorialnego w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.
- 24) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
- 25) Zobowiązania - wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału - w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.
- 26) Zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.
- 27) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 28) Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe za polecenie przesyłki listowej. Zasada nienaliczenia tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.
- 29) Rezerwy - tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. W jednostkach budżetowych najczęściej tworzonymi rezerwami są rezerwy na pokrycie kosztów prowadzonych przeciwko jednostce postępowań sądowych.
- 30) Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
- 31) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku

obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych), oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

- 32) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
- 33) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
- 34) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem że są niewątpliwe.
- 35) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
- 36) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 37) Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:
 - faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,
 - średnim, ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji.
- 38) Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.
- 39) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Sposób ustalania wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Duszniki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumę poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”

- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, np. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” 750 „Pozostałe przychody operacyjne” itd.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Plan kont jest usystematyzowanym wykazem, który zawiera nazwy i symbole kont przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych. Ustalony plan kont powinien zapewnić rzetelne i jasne przedstawienie posiadanych przez jednostkę składników majątkowych, źródeł ich finansowania oraz wyniku finansowego. Cel ten można osiągnąć po uprzednim ustaleniu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zasad grupowania operacji czy ujmowania ich na kontach ksiąg pomocniczych.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia

Nr 4/18 Wójta Gminy Duszniki

z dnia 16.01.2018r

Zakładowy Plan Kont

1) Urząd Gminy w Dusznikach prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2) Zakładowy plan kont zawiera:

- wykaz kont księgi głównej,
- wykaz ksiąg pomocniczych,
- opis przyjętych w jednostce zasad klasyfikacji zdarzeń,
- zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 1 - Środki pieniężne

- 133 Rachunek budżetu,
- 134 Kredyty bankowe,
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki,

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,

- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 Rozrachunki budżetu,
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków,
- 240 Pozostałe rozrachunki,
- 250 Należności finansowe,
- 260 Zobowiązania finansowe,
- 290 Odpisy aktualizujące należności.

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

- 901 Dochody budżetu,
- 902 Wydatki budżetu,
- 903 Niewykonane wydatki,
- 904 Niewygasające wydatki,
- 909 Rozliczenia międzyokresowe,
- 960 Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 Wynik wykonania budżetu,
- 962 Wynik na pozostałych operacjach.

Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Ewidencja prowadzona jest na podstawie wyciągu bankowego. W razie stwierdzenia błędu w wyciągach bankowych księguje się sumę zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty z tytułu kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, a saldo Ma stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyty bankowe na finansowanie budżetu oraz odsetki bankowe od kredytu bankowego.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego kredytu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych RB 27S w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Do konta 222 prowadzi się analitykę według jednostek budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresami sprawozdawczymi.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych RB 28S w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane.

Konto 225 – „Rozliczenia niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji operacji dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu m.in.:

- a. błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank,
- b. niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- c. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- d. wpłat wymagających wyjaśnienia.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda te nie podlegają kompensacie.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności do ewidencji zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi podmiotami, według tytułów zobowiązań.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a następnie na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej , w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetu gminy.

Po stronie Wn konta 902 ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych Rb 28S w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Saldo konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, oraz przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Po stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych, niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania lub wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. służy do ewidencji przekazywanych z budżetu państwa subwencji i dotacji na następny rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 i 260).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Saldo Wn oznacza skumulowany niedobór a saldo Ma skumulowaną nadwyżkę budżetu za dany rok budżetowy.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowania salda strony Ma konta 961 i Ma konta 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany niedobór na zasobach budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę za zasobach budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu, w tym zaokrągleń deklaracji VAT-7.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami .

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Wprowadza się następujący sposób księgowania podatku od towarów i usług w księgach budżetu Gminy Duszniki po centralizacji VAT wprowadzonej Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. 2016 poz. 1454).

Konto 240 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT. Na kontach 240-11 do 240-19 księguje się VAT należny jednostek budżetowych według złożonych deklaracji częściowych VAT-7, a na kontach 240-21 do 240-29 księguje się VAT naliczony jednostek budżetowych według złożonych deklaracji częściowych VAT-7. Konta 240-01 do 240-09 służą do ewidencji rozliczeń podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji częściowych VAT-7 poszczególnych jednostek budżetowych. Konto 240-00 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT dla budżetu gminy. Saldo konta przenosi się na konto 224 z którego następuje przekazanie kwoty podatku VAT do urzędu skarbowego.

Na koncie 224 księguje się kwotę rozliczenia podatku VAT wynikającą z deklaracji VAT-7 gminy, zwrot podatku VAT do urzędu skarbowego oraz różnice wynikające z zaokrągleń podatku VAT w korespondencji z kontem 962. Na koncie tym ujmuje się także wpłaty podatku VAT na rachunek bankowy na koniec każdego miesiąca oraz przekazanie kwoty podatku VAT na podstawie deklaracji częściowej VAT-7 Urzędu Gminy Duszniki na rachunek bankowy dotyczący rozliczeń podatku VAT.

Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy w Dusznikach obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki,
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności.

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 094 Mienie zaewidencjonowane pozabilansowo (w tym wieczyste uż. gruntów)
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wprowadza się następujący sposób księgowania podatku od towarów i usług w jednostce budżetowej –Urządzie Gminy w Dusznikach po centralizacji VAT wprowadzonej Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. 2016 poz. 1454).

DOCHODY	Wn	Ma
1.Sprzedaż-dochód:		
a) przypis netto faktury	221-xxxxx-xxxx.xx-01	720-xxxxx-xxxx
b) przypis podatku VAT należnego	221-xxxxx-xxxx.xx-02	225-02
2.Wpłata faktury VAT wg klasyfikacji budżetowej		
a) wpłata netto faktury	130-D-xxxxx-xxxx	221-xxxxx-xxxx.xx-01
b) wpłata VAT należnego	130-VAT	221-xxxxx-xxxx.xx-02
3. Przeksięgowanie podatku VAT:	130-D-xxxxx-xxxx	130-VAT
a) naliczonego(wg klasyfikacji budżetowej) na należny najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca zgodnie z rozliczeniem do deklaracji (dla urzędu, bez pozostałych jednostek) – do rozliczeń dochodów z tytułu podatku VAT NALICZONEGO przyjmuje się tylko klasyfikację budżetową w rozdz. 75023-0970-02	VAT naliczony (budżet JST tylko rozdz. 75023-0970-02)	VAT należny(budżet JST)
–		
b) należnego na rozliczenie podatku VAT	225-02	225-03
c) naliczonego na rozliczenie podatku VAT	225-03	225-01
Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego	225-03	130-VAT
Zwrot VAT przez urząd skarbowy na rachunek budżetu gminy	130-D-75023-0970-02	225-03
WYDATKI	Wn	Ma
1.Zakup w ramach prowadzonej inwestycji:		
a) faktura netto	080-xxxxx-xxxx-xx	201-1-xxxx

b) podatek VAT naliczony	225-01	201-1-xxxx
2. Zakup w ramach realizowanych zadań bieżących (koszty bieżące)	4,013 lub 020	201-1-xxxx
a) faktura netto	225-01	201-1-xxxx
b) podatek VAT naliczony		
3. Zapłata faktura z poz. 1 i 2	201-1-xxxx	130-xxxxxx-xxxx-xx
4. Przeksięgowanie podatku naliczonego na koniec roku	800-xx-xx	225-03

Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - MAJATEK TRWAŁY

Konta Zespołu „0” przeznaczone są do prowadzenia ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe.”

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane są na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należne obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto 011 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, o charakterze wyposażenia, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i ewidencjonowane są na poszczególne grupy:

- szafy, regały półki,
- biurka,
- stoły,
- krzesła i fotele,
- sprzęt oświetleniowy,
- środki audiowizualne,
- sprzęt elektryczny,
- sprzęt gospodarczy,
- maszyny do liczenia i pisanie,
- urządzenia sanitarne,
- chodniki i dywany, itp.

Do środków trwałych o charakterze wyposażenia zaliczane są te rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
- Zakup w ramach realizowanych zadań –FV netto (centralizacja VAT)

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

- ujawnione niedobory środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na grupy w księdze inwentarzowej. Powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 przeznaczone jest do ewidencji stanowiących własność jednostki (zakupione, otrzymane nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny) nadające się do gospodarczego wykorzystania i przeznaczone do używania na własne potrzeby przez okres dłuższy niż rok prawa majątkowe tj. wartości niematerialne i prawne. Zalicza się do nich w szczególności licencje na programy komputerowe oraz oprogramowania komputerowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn księguje się również zakupy w ramach realizowanych zadań –FV netto (centralizacja VAT)

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Podział konta 020:

020-100-001	WNIP-WARTOŚĆ DO 3500
020-100-002	WNIP- WARTOŚĆ POWYŻEJ 3500

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

Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszystkie dotychczasowe umorzenia, a także wszystkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Podział konta 071:

071-1-01	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
071-1-02	UMORZENIE WART.NIEMAT. I PRAWNYCH

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Podział konta 072:

072-1-1	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
072-2-1	UMORZENIE WART.NIEMAT. I PRAWNYCH

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
- zakup w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych –FV netto (centralizacja VAT)

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 w Urzędzie Gminy Duszniki prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z podziałem wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Urząd nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla dochodów jednostki budżetowej i dla wydatków jednostki. W ewidencji księgowej konto 130 prowadzone jest w podziale na dochody i wydatki- dochody 130-D

Wydatki budżetowe urzędu księgowane są na podstawie wyciągów bankowych, analityka prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dochody również księgowane są na podstawie wyciągów bankowych wg klasyfikacji budżetowych dowodami DO (Dochody budżetowe) a następnie księgowane za pomocą sprawozdania RB-27S w Organie.

W organie dokonywane są zapisy na kontach Wn 133 „Rachunek budżetu” i Ma 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” w zakresie dochodów oraz Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” i Ma 133 „Rachunek budżetu” w zakresie wydatków z wyłączeniem dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz subwencji i dotacji dotyczących roku następnego.

Wydatki budżetowe jednostek organizacyjnych księgowane są w organie na podstawie sprawozdań RB – 28S sporządzonych przez te jednostki – na kontach Wn 902 „Wydatki budżetu” i 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych lub za pośrednictwem poleceń księgowania.

Tworzy się konto 130-VAT na którym księguje się VAT należny wpłacony, oraz z którego zaksięgowuje się VAT naliczony w korespondencji z kontem 130-D-75023-0970-02, a także VAT wpłacany na rachunek bankowy VAT prowadzony po centralizacji do realizacji obowiązków.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułu wskazanych we właściwych ustawach oraz oprocentowanie środków na tym rachunku. Natomiast po stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej tym funduszem.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący oraz rachunki specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów dotyczącą sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia).

Sumy depozytowe, to obce środki pieniężne przechowywane przez Urząd Gminy, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a po stronie Ma rozchody tych środków.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z zapisami bankowymi.

Konto 139 może wykazywać salda Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Na kontach Zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:

- należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami (konto 201),
- wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231),
- rozliczenia wydatków budżetowych (konto 223),
- rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich (konto 224),
- rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234),
- rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych (konto 225),
- rozliczeń publiczno-prawnych – rozliczenia z ZUS (konto 229),
- rozliczenia dochodów budżetowych (konto 221).

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania. Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w analityce:

-przypis netto	221-xxxxx-xxxx.xx-01
-VAT należny	221-xxxxx-xxxx.xx-02

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226 w analityce:

-wpłata netto	221-xxxxx-xxxx.xx-01
-wpłata VAT należny	221-xxxxx-xxxx.xx-02

W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnione są rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz podział należności według budżetów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyszczególnieniem poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma wyszczególnieniem poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczania jednostki budżetowej z budżetem w zakresie wykorzystania środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające oraz przeksięgowania zrealizowanych wydatków niewygasających.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wpływ środków na realizację wydatków niewygasających.

Konto 223 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków niewygasających, lecz niewykorzystanych do końca minionego okresu.

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,,

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji z budżetu Gminy Duszniki. Dotacje udzielane są na realizację różnych zadań własnych gminy i mogą dotyczyć sektora finansów publicznych jak i innych podmiotów, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Po stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Po stronie Ma konta 224 księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone z obowiązującymi przepisami, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz ich przeznaczenia.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.

Konto to służy do rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatku VAT, podatku od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Podział konta 225:

Konto	Nazwa
225-01	Podatek VAT naliczony
225-02	Podatek VAT należny
225-03	Rozliczenie podatku VAT
225-1-1	Rozrachunki-Podatek dochodowy od wynagrodzeń
225-1-1.1	Rozrachunki-Podatek dochodowy od wynagrodzeń- nadpłata
225-1-2	Rozrachunki-Podatek dochodowy grusza

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności i długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma księguje się zobowiązania i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Podział konta 229:

Konto	Nazwa
229-1-1	Pozostałe rozrachunki-Składki PFRON
229-2-1	Pozostałe rozrachunki-składki ZUS
229-2-2	Pozostałe rozrachunki-składki zdrowotne
229-2-3	Pozostałe rozrachunki-składki Fundusz Pracy

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenia, o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 231 księguje się wszystkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Do wynagrodzeń danego okresu sprawozdawczego zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także wypłacone nagrody jak również zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Po stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów,
- zwroty wydatków dokonanych ze środków jednostki na rzecz pracownika,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

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

Do konta 234 prowadzona jest analityczna imienna ewidencja dla poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie ujęte ewidencją na kontach 201, 225, 231, 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn kont 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 ustawy.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,

Na stronie Ma konta 290 - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Na kontach zespołu 4 nie księguje się kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

W poniższej tabeli przedstawiono przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych mających zastosowanie w Urzędzie Gminy Duszniki.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - Amortyzacja	
401 – Zużycie materiałów i energii	4210 - Zakup materiałów i wyposażenia 4220 - Zakup środków żywności 4260 - Zakup energii
402 – Usługi obce	4270 - Zakup usług remontowych 4280 - Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników)

	<p>4300 - Zakup usług pozostałych</p> <p>4330- Zakup usł .przez JST od innych JST</p> <p>4340 - Zakup usług remontowo-konserwatorskich</p> <p>4360 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych</p> <p>4390 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</p> <p>4400 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe</p>
403 – Podatki i opłaty	<p>4430 - Różne opłaty i składki</p> <p>4480 - Podatek od nieruchomości</p>
404 - Wynagrodzenia	<p>4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników</p> <p>4040 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne</p> <p>4170 - Wynagrodzenia bezosobowe</p>
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p>3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń</p> <p>4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>4120 - Składki na Fundusz Pracy</p> <p>4140 - Wpłaty na PFRON</p> <p>4280 - Zakup usług zdrowotnych</p> <p>4440 - Odpisy na ZFŚS</p> <p>4700 – Szkolenia pracowników</p>
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	<p>4410 – Podróże służbowe krajowe</p> <p>4420 – Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>4430 – Różne opłaty i składki</p>

410- Inne świadczenia finansowane z budżetu	3030 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	3240- Stypendia dla uczniów
	3260- Inne formy pomocy dla uczniów
411 – Pozostałe obciążenia	2850 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
	2910 – Zwrot dotacji oraz płatności

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja naliczane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacji, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesione w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej w ciągu danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy.”

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu materiałów i energii.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym, administracyjnym.

Na stronie Wn konta 403 księguje się poniesione koszty w ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta księguje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 410- „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Utworzenie konta jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu JST.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów dotyczących wpłat gmin na rzecz innych jednostek samorządu na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych.

Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów poniesionych kosztów na konto 860.

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,

- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odsetki od nienależnie pobranych świadczeń. Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta księguje się przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki – konto 800
- równowartości dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,

- funduszy specjalnego przeznaczeni tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851,
- ustalenia wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

- zmniejszenia po stronie Wn
- zwiększenia po stronie Ma.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji).

Do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na fundusz podstawowy, fundusz środków trwałych oraz fundusz inwestycyjny.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,

- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowane w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Konto 840 może wykazywać saldo . Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405,409,410 i 411,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

– saldo **Wn** – to strata netto,

– saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

Konto 094- Mienie zaewidencjonowane pozabilansowo (w tym uż wieczyste gruntów)

Na koncie tym ujmuje się składniki mienia, które są w użytkowaniu Urzędu Gminy w Dusznikach , w tym użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa.

Dane z tego konta wykazuje się w sprawozdaniu finansowym w części – informacja dodatkowa- nie są wykazywane w bilansie.

Podział konta 094:

094-03-036-015. XX- Grunty użytkowane wieczystie-XX

094-04-49-491-092 – Czytniki kart kryptograficznych

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostce budżetowej do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane ewidencjonowane są w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),

Wprowadza się jednolite zasady przeprowadzania inwentaryzacji

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy Duszniki na określony dzień.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasów pozwala na:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Duszniki,
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) zabezpieczenie składników źle przechowywanych czy uszkodzonych,
 - g) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Duszniki.
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy Duszniki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - c) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast

czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek Skarbnika, Wójt Gminy Duszniki,

d) inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy Duszniki będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

e) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY DUSZNIKI I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Gminy Duszniki.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Duszniki,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Duszniki poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - naruszenie własności mienia Gminy Duszniki.

Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Duszniki ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- potwierdzenia (uzgodnienia) sald,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo

maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Duszniki. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu i wysiłku pracowników Urzędu Gminy Duszniki, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwi dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Duszniki.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Duszniki. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- aktywów pieniężnych,
- papierów wartościowych,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- środków trwałych.

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

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

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Duszniki, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Duszniki. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrывkową.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków

z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,

- c) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:

- a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku,
- b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
- ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.

Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (załącznik nr 13 dla jednostki lub załącznik nr 15 dla organu).

Terminem inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.

Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

- 1) sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,

2) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, z tym, że:

- nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,
- jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach: rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych, urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej, pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Do typowych składników inwentarzowych metodą uproszczoną należą m.in. substancje płynne - paliwo samochodowe. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Duszniki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązanie szczególne ze względu na nie istotny wpływ na sytuację finansową jednostki przyjmuje się następujące uproszczenie, które nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: paliwo tankowane do środków transportu, materiały biurowe, materiały promocyjne, które w momencie zakupu księgowane są bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 310 (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości), na ostatni dzień każdego roku obrotowego nie będą podlegały inwentaryzacji i nie będą ujmowane na koncie 310. Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik nr 1.

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej są składniki majątkowe wymienione w załączniku nr 2.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowanej. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku nr 3.

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W Urzędzie Gminy Duszniki winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Duszniki na wniosek Skarbnika, nie może nim być Skarbnik.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Duszniki na wniosek Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. Komisja inwentaryzacyjna jest jednocześnie zespołem spisowym. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się go spośród pracowników Urzędu Gminy Duszniki. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe.
5. Do uprawnień Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) współpracowanie wraz z Skarbnikiem planu i harmonogramu inwentaryzacji,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w jej składzie,
 - c) wyznaczanie spośród komisji jej członków oraz ustalenie zakresu ich czynności,
 - d) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

- i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespół spisowy arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji; w razie dłuższej nieobecności przewodniczącego spowodowanej np. chorobą, kontroli tej może dokonać jeden z członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
- m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- f) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem (wójt) składa Komisji Inwentaryzacyjnej (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

Po dokonaniu spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe składają zespołowi spisowemu oświadczenie stanowiące załącznik nr 7.

9. Zespół spisowy dokonujący liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie może być informowany o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członków zespołu spisowego należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Arkusze spisowe powinny zawierać:

- a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
- b) numer arkusza,
- c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- e) datę, na jaką przypada termin spisu,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g) podsumowanie arkusza,
- h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (np. oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby

materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 2 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

16. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

17. Inwentaryzacji podlegają druki ścisłego zarachowania z częstotliwością nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić ich stan faktyczny. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 8. Kontroli podlega także stan paliwa w samochodach służbowych i jednostek OSP – wzór protokołu stanowi załącznik nr 12.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego

(nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

22. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.

23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- a) sald zerowych,
- b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nie uspołecznionej nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- e) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne - przez, stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,

- e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- i) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb (załącznik nr 14).

28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniem księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.

29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przewidzianej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury). Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego i przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową, z ewidencji księgowości,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego (wzory protokołów - załączniki nr 9 i 10),
- b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego (wzór protokołu - załącznik nr 11),
- c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów bioche-

micznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników,
- b) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków, w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- c) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,

- g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujące różnice inwentaryzacyjne,
- h) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji,
- e) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- f) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji) - wzór sprawozdania z inwentaryzacji drogą weryfikacji stanowią załączniki nr 13 i nr 15,
- g) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji); protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 6,
- h) po przeprowadzeniu inwentaryzacji kierownik jednostki składa oświadczenie o braku uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 7), o ile przebiegała ona we właściwy sposób,
- j) przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta),
- k) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),

41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B5 i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

INWENTARYZACJA W FORMIE						
SPIS Z NATURY				UZGODNIENIE SALD		WERYFI- KACJA STANU EWIDEN- CYJNEGO
METODY INWENTARYZACJI						
Uproszczona	Wyrywkowa inventary- zacja okresowa lub ciągła	Pełna inwen- taryzacja ciągła	Pełna inventary- zacja okresowa	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Środki trwale oznaczone numerami inwentarzowymi. Paliwo samochodowe.	Materiały. Towary.	Środki trwale oznaczone numerami inwentarzowymi. Materiały i przedmioty w użytkowaniu oznaczone numerami inwentarzowymi. Towary.	Rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwałe, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, trawle oznaczone numerami inwentarzowymi, opakowania, towary, materiały, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje.	Pieniężne składniki majątku.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty bankowe, inne należności i zobowiązania	Inne składniki majątku.

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.	na koniec każdego roku
2.	Składniki majątku (art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy).	jeden raz w roku (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.	nie rzadziej niż raz w ciągu 2 lat
4.	Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym.	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat
5.	Paliwo w samochodzie służbowym i jednostek OSP	na koniec każdego roku
6.	Druki ścisłego zarachowania	na koniec każdego roku

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli – rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Duszniki oraz innych obiektach na terenie Gminy Duszniki, będące w użytkowaniu Urzędu Gminy Duszniki, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika – księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych

b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Duszniki, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia

.....

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący:
- 2) członek:
- 3) członek:

wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w pomieszczeniach

Inwentaryzowano następujące składniki majątkowe:

1.
2.
3.

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- Ark. Nr, str., liczba pozycji
- Ark. Nr, str., liczba pozycji
- Ark. Nr, str., liczba pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

2. Niedobory – w stosunku do Księgi Inwentarzowej – to przede wszystkim wyposażenie (przyczyna niedoboru)

3. Nadwyżki to:

- (nazwa przedmiotu inwentaryzowanego) (przyczyna nadwyżki)
- (nazwa przedmiotu inwentaryzowanego) (przyczyna nadwyżki)
- (nazwa przedmiotu inwentaryzowanego) (przyczyna nadwyżki)

4. W czasie dokonywania spisu z natury zespół spisowy nie napotykał/napotkał na trudności w udostępnianiu pomieszczeń i urządzeń (podać trudności).

Duszynki, dnia

Zatwierdzam :

.....

(podpis kierownika jednostki)

Podpisy komisji

1.

2.

3.

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie

- 1) Przewodniczący:
(stanowisko służbowe)
- 2) Członek:
- 3) Członek:

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności Skarbnika na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inwentaryzacji na załączniku nr 1 stanowiącym integralną część protokołu.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Wartość

1. ogółem niedobory zł
2. ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2.
3.
4.

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobory

- niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

b) nadwyżki

- niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.

3.

IV. Opinia prawna radcy prawnego

.....
.....

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika za okres przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

.....
.....

Data

Podpis i pieczęć

VI. Decyzja Wójta

1. Niedobory wskazane niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstworaz jednostkę nadrzędną pismem z dnia Nr

2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:

-,
-,

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar kosztów.

5. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji inwentaryzacyjnej.

Data

Podpis i pieczęć

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 7

Duszniki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Duszniki z dnia roku w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj. w dniu 31 grudnia roku od godz. do godz. dokonał inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, tj. dowodów „kasa wypłaci” i K-103.

W toku inwentaryzacji ustalono jak niżej:

- | | | |
|---|-------|----|
| 1. Ostatni numer dowodu „kasa wypłaci” | | |
| 2. Liczba czystych bloczków KW do wykorzystania | | 3. |
| Liczba druków K-103 do wykorzystania | | |
| 4. Liczba arkuszy spisu z natury uniwersalnych do wykorzystania | | |

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

PROTOKÓŁ Nr
spisany w dniu roku

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji i po dokonaniu oceny przydatności do dalszego użytkowania Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła wykreślić z Księgi Inwentarzowej następujące pozycje:

Poz. ... :

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość w zł	Komu przekazano lub kasacja (100% zużycia)
1.					
2.					
RAZEM					

Zatwierdzam:

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ Nr
spisany w dniu roku

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji i po dokonaniu oceny przydatności do dalszego użytkowania Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła wykreślić z Księgi Inwentarzowej następujące pozycje:

ZESTAWIENIE ZBIORCZE NIEDOBORÓW

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość w zł	Komu przekazano lub kasacja (100% zużycia)
1.					
2.					
RAZEM					

Zatwierdzam:

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ Nr
spisany w dniu roku

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła, że nie są ujęte w Księdze Inwentarzowej następujące przedmioty, które spisano w czasie inwentaryzacji:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Wartość w zł
1.			
2.			
3.			
RAZEM			

Zatwierdzam:

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI STANU PALIWA W BAKU SAMOCHODU
SŁUŻBOWEGO URZĘDU GMINY W DUSZNIKACH

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Duszniki z dnia roku w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj. w dniu 31 grudnia roku od godz. do godz. dokonał sprawdzenia ilości paliwa w baku samochodu.

Stwierdzony stan paliwa w baku samochodu

Lp.	Rodzaj pojazdu	Numer rejestracyjny	Stan licznika	Stan faktyczny ilości paliwa na dzień 31.12....	Stan paliwa wynikający z karty drogowej na dzień 31.12....	Nr karty drogowej

Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem wykazany na kartach drogowych

.....

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia w którym garażowany jest samochód

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, oryginał dla Referatu Finansowego, kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Środki trwałe (grunty)	011			
2.	Środki trwałe (podlegające weryfikacji poza gruntami)	011			
3.	Pozostałe środki trwałe	013			
4.	Wartości niematerialne i prawne	020			
5.	Umorzenie ŚT i WNIP	071			
6.	Umorzenie PŚT, WNIP i ZB	072			
7.	Środki trwałe w budowie	080			
8.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone	201			
9.	Zobowiązania (niepotwierdzone)	201			
10.	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221			
11.	Należności z tytułu dochodów budżetowych (z MF)	221			
12.	Rozliczenie dotacji budżetowych	224			
13.	Rozrachunki z budżetami	225			
14.	Długoterminowe należności budżetowe	226			
15.	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229			
16.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
17.	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234			
18.	Pozostałe rozrachunki	240			
19.	Wpływy do wyjaśnienia	245			
20.	Aktualizacja należności	290			
21.	Fundusz jednostki	800			
22.	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	840			
23.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851			
24.	Wynik finansowy	860			

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Duszniki, dnia r.

Zatwierdzono:

.....
Skarbnik

.....
Wójt

Załącznik nr 14

.....
pieczęć jednostki

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień r.

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Numer konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego	Saldo konta

Saldo końcowe na dzień r. wynosi:

0,00 zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Zatwierdzono:

.....
Skarbnik

.....
Wójt

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Rozliczenie dochodów budżetowych	222			
2.	Rozliczenie wydatków budżetowych	223			
3.	Rozrachunki budżetu (zobowiązania)	224			
4.	Rozrachunki budżetu (należności)	224			
5.	Podatek VAT	225			
6.	Pozostałe rozrachunki	240			
7.	Niewygasające wydatki	904			
8.	Rozliczenie międzyokresowe (Wn)	909			
9.	Rozliczenie międzyokresowe (Ma)	909			
10.	Skumulowane wyniki budżetu	960			
11.	Wynik wykonania budżetu	961			
12.	Wynik ma pozostałych operacjach	962			

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.
Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

Duszniki, dnia r.

Zatwierdzono:

.....

Skarbnik

.....

Wójt

INSTRUKCJA

Sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Duszniki

Część 1. Ogólna

§1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).

§2

Sprawy nie objęte mniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.),
- d) referacie oznacza to kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część

odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

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

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta lub Skarbnika lub upoważnione osoby,
- i) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

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

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt 3 i 4).

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentami

zagranicznymi – w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują i kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (np. noty księgowej, faktury korygującej) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje je do dekretacji na referaty Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta, a potem dowody wpływają do Referatu Finansowego, gdzie upoważniony

pracownik rejestruje dowody księgowo nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który jest odpowiedzialny za realizację zlecenia celem opisu merytorycznego oraz potwierdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdza pod względem merytorycznym oraz pod względem zgodności z planem finansowym po czym przekazuje je do Referatu Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

a) Pracownik referatu lub samodzielne stanowisko sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego.

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

oryginał - wykonawca,

I kopia - referat księgowości,

II kopia - w miejscu.

c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.

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

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

a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,

b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Plan zamierzeń Urzędu Gminy na rok 20.... Poz.(podpis pracownika).

Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik, który złożył zlecenie na realizację zadania poprzez podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data Podpis pracownika

6. Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich

realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

7. Na rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienie publiczne zrealizowano na podstawie art. pkt..... ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)

8. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik lub upoważniona osoba przez Skarbnika. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - e) czy zawierają adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

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

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym

Data Podpis pracownika

Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczącej danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Skarbnika obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a).. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b).. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- c).. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na rachunkach/fakturach powinien być również umieszczony zapis:

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych

Dz.....Rozdz.....§.....poz.....

Data.....podpis.....

§9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują: Wójt, Skarbnik a w razie nieobecności upoważnieni przez nich pracownicy.

Pracownicy księgowości dokonujący zapłaty zamieszczają klauzulę:

Wypłacono dnia Gotówką- przelewem Podpis pracownika

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

§10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,

- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).
2. Umowy- projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.
3. Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) przy fakturze VAT numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) datę wystawienia i numer kolejny,
 - d) sposób zapłaty,
 - e) numer i datę zamówienia (umowy),
 - f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - g) cenę jednostkową netto towaru lub usług oraz stawki podatku – przy fakturze,
 - h) sumę brutto,
 - i) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
 - j) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
 - k) sumę należności,
 - l) kwotę należności wpisaną słownie,
 - m) pieczęć i podpis wystawcy.Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:
 - a) adres magazynu wystawcy,
 - b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
 - c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
 - d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 - e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
 - f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.
4. Sprostowanie faktur
Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik referatu na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do Biura Obsługi Interesanta, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury-rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz .

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe.

§12

1. Dowody bankowe.
 - 1) dowód wpłaty
 - 2) polecenie przelewu - pobrania
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egz. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w 2 egz., które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

ad. 3) Wyciąg z rachunku bankowego

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wyciąg bankowy przekazywany jest w 1 egz. przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp.

§13

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

§14

1. Listy płac sporządza się do 30 każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Gminy Duszniki, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) datę sporządzenia listy,
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą - inspektora ds. kadrowych lub Skarbnik,
 - b) osobę sprawdzającą - Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - c) osobę zatwierdzającą - Wójta lub Sekretarza.Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat dokonuje się wypłaty wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje 30 każdego miesiąca, poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika. Płatnicy rozliczani są najpóźniej w terminie do 15-go każdego miesiąca na podstawie zestawień list płatniczych.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

§15

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

§16

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych)

nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- stanowi własność (współwłasność) jednostki lub został przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT „protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego”

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód ten sporządzany jest w 1 egz. z przeznaczeniem do Referatu Finansowego. Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,

- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w 1 egz. do Referatu Finansowego. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „**protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały Rady Gminy lub decyzji Wójta. Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego”. Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Wójt, a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik. Sporządzany jest w 2 egzemplarzach:

- oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały – Referatu Finansowego.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „**likwidacja środka trwałego**”. Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w 1 egz. dla Referatu Finansowego. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

3. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójta i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§17

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia

jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika na podstawie zestawienia przychodu-rozchodu.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§18

1. Pod pojęciem mienia Gminy Duszniki należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest „likwidacja środka trwałego" o symbolu LT.

4. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

7. Faktury VAT wystawiają upoważnieni pracownicy.

Część 4. Zabezpieczenie mienia

§19

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.

2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na

przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

5. Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Część 5. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§20

1. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód na oryginale podpisuje osoba wystawiająca w 3 egz., na oryginale i pierwszej kopii podpisuje oryginalnie, a na 3 egz. jako kopia - jako sprawdzający Skarbnik lub upoważniona osoba oraz jako zatwierdzający Wójt lub upoważniona osoba. KW realizowany jest przez Bank Spółdzielczy Duszniki.

2. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez pracownika ds. księgowości podatkowej, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

Część 6. Ewidencja podatków i opłat

§21

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r., poz. 749 z późn.zm).

§22

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) pobieranie opłaty skarbowej przez inkasenta oraz terminowe wpłacanie pobranej gotówki na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§23

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji Podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana jest u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie Banku Spółdzielczego w Dusznikach,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§24

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, opłaty, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika:

- a) nazwisko i imię (nazwa),
- b) adres (siedziba),
- 3) rodzaj opłaty skarbowej,
- 4) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 5) data wpłaty,
- 6) odcisk pieczęci urzędu,
- 7) własnoręczny podpis inkasenta.

2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§25

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210)

W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych inkasentowi.

3. Inkasenta rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§26

W urzędzie wpłaty od wpłacających opłatę skarbową przyjmuje inkasent, wypełnia oddzielny dowód wpłaty na kwitariuszu przychodowym w 3 egz. Oryginał dowodu otrzymuje wpłacający.

Część 7. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§27

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

- a) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia Sekretarka, a podpisuje Wójt lub upoważniona osoba (w przypadku Wójta – Skarbnik Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Sekretarka, a podpisuje Przewodniczący

Rady Gminy (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Sekretarka, a podpisuje Wójt lub Skarbnik, a w przypadku Wójta – osoba wyznaczona przez Wójta, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 31 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia odrębny wniosek. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub Sekretarz. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motocykle nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

Polecenia wyjazdu służbowego opatrzone są klauzulą:

Wnioskodawca:

Duszniki, dnia 2018 r.

.....

Pojazd Marki poj silnika.

Wójt Gminy Duszniki

Nr rej.

w miejscu

Na podst. § 3 ust. 3 Rozp. Min. Pracy i Polityki Społ. z dn. 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

(Dz. U. z 05.02.2013 poz. 167),

wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd służbowy nr pojazdem jw. nie będącym własnością pracodawcy.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

/zbędne skreślić/ na powyższe po stawce za 1 kilometr wynoszącej 0,50 lub 0,80 zł. jak w Zarz. Wójta Gm. Duszniki nr 32/13 z dn.20.06.2013 r.

.....
/podpis wnioskodawcy/

.....
/podpis pracodawcy/

Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 8. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§28

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§29

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Duszniki do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody wypłaty (KW),
- kwitariusze przychodowe K-103,
- druki spisów z natury.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych

przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków Inspektora ds. kadrowo-płacowych i księgowości należy sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów oraz nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§30

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 4

a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

3. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§31

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawierastron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

a) dla przychodu – data przyjęcia druków ścisłego zarachowania po otrzymaniu od dostawcy,

b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie żądanie pracownika Referatu Finansowego lub Inkasenta opłaty skarbowej. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§32

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§33

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 9. Przechowywanie i archiwizacja

§34

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
3. Archiwizowanie dokumentów na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentu oraz symbolem kwalifikującym zbiór odpowiedniej kategorii archiwalnej (kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy).
4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w 2 egz. dla kategorii B, a dla kategorii A w 3 egz. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania akt do archiwum zakładowego określa zarządzenie nr 82/12 Wójta Gminy Duszniki z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo-odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia

Nr 4/18 Wójta Gminy Duszniki

z dnia 16.01.2018r

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu SIGID, obejmującego następujące programy:

- Księgowość Budżetowa
- Podatek od nieruchomości od osób fizycznych
- Podatek od nieruchomości od osób prawnych
- Podatek rolny/leśny dla osób fizycznych
- Podatek rolny/leśny dla osób prawnych
- Program Kadry i Płace
- Program od środków transportowych
- Ewidencja i rozliczanie gospodarowania odpadami
- Ewidencja środków trwałych

W jednostce funkcjonują również:

- Płatnik
- Sprawozdawczość budżetowa BESTIA
- Elektroniczny przekaz przelewów E-BANK.

Programy SIGID aktualizowane są przez producenta firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1; 60-195 Poznań, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów. Księgi rachunkowe w systemie SIGID prowadzone są, począwszy od 1996/1997 roku.

Zasady działania programów opisują Instrukcje użytkownika programów, które to znajdują się w dokumentach PDF na stronie internetowej <https://www.sigid.pl/> w zakładce, produkty, programy.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Program Finansowo Księgowy –Księgowość Budżetowa SIGID służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencje na kontach analitycznych,

- automatyczne tworzenie bilansu,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- Analizę zaległości i nadpłat
- Sprawozdania finansowo-księgowe
Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:
 - Konta syntetyczne
 - konta analityczne –według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości
 - konta pozabilansowe
- Oznaczenie konta w programie zawiera :
 - numer konta
 - nazwę konta
 - opis konta
- Stosowane algorytmy:
 - numeracja pozycji księgowych- każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy i tak:

w księgach Urzędu Gminy:

DO	Dochody budżetu
P	Polecenia księgowania M.Zgoda
P2	Polecenia księgowania L.Światała
FS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
MP	Młodociani Pracownicy
NW	Niewygasające Wydatki
SU	Sumy depozytowe
V	Konto bankowe VAT
UG	Wydatki Urzędu Gminy

w księgach budżetu Gminy Duszniki:

P	Polecenie księgowania
T	Opłata za gospodarowanie odpadami
NW	Niewygasające wydatki
V	Wyciągi VAT
SP	Wyciągi bankowe Split Payment
MS	Wyciągi bankowe-dotacja

	Ministerstwo Finansów
W	Wyciąg bankowy konto główne

- storno „ na czerwono” w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.
- obroty miesiąca- suma zaksięgowanych dokumentów w podanych miesiącu obrachunkowym,
- obroty narastająco- równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu łącznie.

Program SIGID środki trwałe służy do przeprowadzania ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów programu środki trwałe- tworzących księgi rachunkowe obejmuje :

- Plik zawierający kartotekę środków trwałych
- Plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń
- Plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych.

Program pozwala na:

- Prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej m.in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenie,
 - amortyzacje roczną,
 - amortyzację narastającą,
 - miejsce użytkowania.
- Tworzenie na potrzeby programu Finansowo-Księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
- Z programu Środki Trwałe generuje się niżej wymienione wydruki
 - TAB-01 kartoteka środków trwałych
 - TAB-02 miesięczny wykaz amortyzacji i umorzeń
 - TAB-03 zestawienie zmian w kartotece
 - TAB-04 wykaz środków nieumarzanych
 - TAB-05 wykaz środków umorzonych w 100%
 - itd.
- Na koniec roku program generuje wydruk, dotyczący naliczenia odpisów amortyzacyjnych i aktualizacyjnych, który to jest księgowany dowodem P(polecenie księgowania) w programie Księgowość Budżetowa

W 2017 roku przeniesiono bazę Pozostałych Środków Trwałych o wartości do 3.500,00 do programu księgowego. Poprzednio ewidencja analityczna prowadzona była w formie ksiąg inwentarzowych.

Program Kadrowo-Płacowy SIGID

Przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia oraz o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłaconych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczaniem wynagrodzeń.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym F-Secure Client Security o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie.

Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w P'n P Systemy, Piotr Pisarczyk.

Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektronicznie poprzez:

- oddzielną i niezależną linię zasilania z dwóch różnych źródeł zasilania,
- zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
- zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych.

Zestawy komputerowe zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego i serwera.

W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.

Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony dwoma zamkami antywłamaniowymi.

Kopie zapasowe tworzone są dwa razy w tygodniu.

Kopia miesięczna i roczna sporządzana jest w 2 egzemplarzach: na płycie DVD i na pendrive.

Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione,
- zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę,
- wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach.

Przechowywanie zbiorów i dokumentów

W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe , zarówno roczne , jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.

Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat,
- b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat;
- c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- d) dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych- 5 lat;
- e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności;
- f) pozostałe dowody księgowo i dokumenty- 5 lat.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt.b) oblicza się zgodnie z przepisami art.125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U.z 2017 r. poz. 1383 ze zm.) licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

Dokumenty wyżej określone po odpowiednim zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB PRAWNYCH (wersja dla Windows)

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień itd.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- korekta deklaracji podatkowych na rok bieżący,
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itd.

Program uwzględnia Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138), m.in. tworzenie raportów i zbiorczych zestawień wg kryteriów definiowanych przez użytkownika, eksport danych do pliku w formacie rozszerzalnego języka znaczników (XML).

Program jest instalowany wraz z Księgowością Podatkową, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień i tytułów egzekucyjnych itd.).

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System hasel, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

PODATEK ROLNY/LEŚNY/OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH (wersja dla Windows)

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych, podatników podatku rolnego i podatku leśnego, od nieruchomości (zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami).

Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie karty gospodarstwa, karty lasu oraz zeznania podatkowego na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenia indywidualne lub grupowo podatku,
- wydrukowanie nakazów podatkowych indywidualnie lub grupowo wg podanych warunków (np. dla wybranej wsi),
- automatyczne przekazanie danych do Księgowości Podatkowej, wieloletnich rejestrów wymiarowych,
- wprowadzanie i wieloletnie rozliczanie z roku na rok ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich, ulg górskich,
- rejestrowanie i drukowanie decyzji przypisowych, odpisowych, umorzeniowych, zaniechania poboru podatku,
- wprowadzanie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników i gruntów, wg wsi, klas gospodarstw itp. wg kart gospodarstw, lasu, nieruchomości lub wg wieloletnich rejestrów wymiarowych,
- symulowanie wysokości dochodów gminy zależnie od wartości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Program uwzględnia Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138), m.in. tworzenie raportów i zbiorczych zestawień wg kryteriów definiowanych przez użytkownika, eksport danych do pliku w formacie rozszerzalnego języka znaczników (XML).

Podatek leśny liczony jest wg ha przeliczeniowych dla gatunków zadrzewień w klasach bonitacji lub w sposób uproszczony wg ha fizycznych, gdy nie podano szczegółów dotyczących gruntów leśnych.

Program jest w pełni sparametryzowany. Użytkownik definiuje nie tylko kwoty stawek podatkowych i teksty prawne drukowane na nakazach i decyzjach, ale także nazwy tytułów podatkowych nieruchomości obowiązujące w gminie wg lokalnej uchwały samorządu.

Program jest instalowany wraz z Księgowością Podatkową, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień i tytułów egzekucyjnych itd.).

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System haseł, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

PODATEK ROLNY/LEŚNY DLA OSÓB PRAWNYCH (wersja dla Windows)

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek rolny od gruntów i podatek leśny w danym roku kalendarzowym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Z przyczyn "historycznych" (dawna ustawa o podatkach), obecnie program obsługuje dwie ewidencje podatników obliczane w różny sposób, oddzielnie dla podatników podatku rolnego i podatników podatku leśnego osób prawnych.

Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny/leśny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itd.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- korekta deklaracji podatkowych na rok bieżący,
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itd.

Program uwzględnia Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138), m.in. tworzenie raportów i zbiorczych zestawień wg kryteriów definiowanych przez użytkownika, eksport danych do pliku w formacie rozszerzalnego języka znaczników (XML).

Program jest instalowany wraz z Księgowością Podatkową, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień i tytułów egzekucyjnych itd.).

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System haseł, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH (wersja Windows)

Program obsługi Podatku Od Środków Transportowych umożliwia prowadzenie rejestru pojazdów i ich właścicieli, oraz automatyczne obliczenie kwot należnego podatku. Wyliczone kwoty (i ich terminy płatności) przekazywane są następnie do księgowości podatkowej na indywidualne konta podatnika. Dane dla podatnika posiadającego kilka pojazdów zapisywane są na jednym wspólnym koncie. Program automatycznie uwzględnia ulgi związane z faktem niewystępowania obowiązku podatkowego przez okres pełnego roku. Dane podatkowe dla każdego pojazdu mogą być dowolną ilość razy w ciągu roku korygowane na podstawie składanego załącznika do deklaracji DT-1/A.

W ramach obsługi rejestru pojazdów możliwe do wykonania są następujące czynności:

- przeglądanie rejestru
- wpisanie do rejestru podatnika i/lub pojazdu na podstawie danych z deklaracji DT-1 wraz z załącznikiem DT-1/A
- zmiana danych dla pojazdu oraz podatnika
- wyrejestrowanie pojazdu
- czasowe wycofanie pojazdu z ruchu
- ręczne wprowadzenie kwoty odpisu (przypisu)
- usunięcie z rejestru pojedynczego pojazdu
- usunięcie z rejestru wszystkich pojazdów podatnika
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień itd.),
- naliczenie nowych stawek dla grupy podatników
- wydruk deklaracji DT-1 wraz z załącznikami DT-1/A

W ramach obsługi tabeli stawek podatku można wykonać

- przeglądanie tabeli
- wprowadzenie klasyfikacji podatkowej na podstawie obowiązującej uchwały
- zmianę parametrów opisujących daną pozycję w tabeli stawek podatku

Dodatkowa opcja NOWY ROK pozwala na przepisanie stawek podatku oraz rejestru pojazdów na następny rok.

Moduł zestawień pozwala dokonać szeregu zestawień kontrolnych, w tym m.in. symulację przyszłych dochodów oraz zestawienie skutków obniżenia stawek.

Integralną częścią programu Podatek Od Środków Transportowych, jest Księgowość Podatkowa.

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System haseł, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

„Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami” - ERGO (wersja Windows)

Programu „Ewidencji i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami” przeznaczony jest do obsługi zadań nałożonych na gminy ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (z dnia 13 września 1996 r., zmienionej 1 lipca 2011r. Dz.U.2011.152.897) . Należy podkreślić, że program nie jest przeznaczony dla zakładów zajmujących się bezpośrednią realizacją gospodarki komunalnej (wywozem śmieci itp.), ponieważ na rynku istnieją wyspecjalizowane programy, z których te zakłady korzystają.

Podstawową cechą programu ERGO jest podobieństwo do programów służących do ustalania wymiaru i rozliczania księgowego płatności z tytułu podatków lokalnych. Program może pobierać dane z dowolnej bazy ewidencji ludności, podlega systemowi płatności masowych SIGID, współpracuje z programami obsługi kasy i księgowości budżetowej SIGID. Możliwe jest składanie deklaracji przez płatników opłaty na formacie standardu ePUAP. Program będzie objęty systemem ISOG – Internetowy Serwis Opłat Gminnych. Wymiana danych jest możliwa gdy gmina ma wdrożone w/w programy i serwisy.

Baza płatników

W celu rozpoczęcia pracy w programie, niezbędne jest zgromadzenie informacji o płatnikach i pozostających w ich dyspozycji nieruchomościach. Aby w maksymalny sposób uprościć założenie takiej ewidencji, w programie ERGO umożliwiony został import danych o płatnikach i nieruchomościach z 6 programów podatkowych i ewidencyjnych SIGID.

Tytuły, stawki opłat, ulgi i zwolnienia

Ustawa dopuszcza możliwość zastosowania przez gminy różnych podstaw do naliczania opłaty z tytułu wywozu śmieci, zależnie od treści uchwał podjętych przez rady gmin. Program ERGO umożliwi użytkownikowi samodzielne zdefiniowanie dowolnego tytułu będącego podstawą do naliczania opłaty oraz określenie wysokości stawki opłaty dla takiego tytułu. W kolejnych latach tytuły takie można modyfikować a w razie potrzeby wynikającej np. ze zmiany prawa miejscowego, również zdefiniować nowe dodatkowe tytuły, odmienne od dotychczasowych. Istnieje również możliwość zdefiniowania ulg i zwolnień z określonych tytułów, których przyznanie płatnikowi przez gminę dopuszczają przepisy ustawy.

Obsługa płatników

Obsługa płatników w programie ERGO polega na utworzeniu dla każdego z nich deklaracji, w której zdefiniowane są poszczególne tytuły płatności, wybierane spośród tytułów zdefiniowanych przez użytkownika na podstawie obowiązujących lokalnych przepisów. Deklaracje takie mogą być modyfikowane tak długo, dopóki nie zostaną zaksięgowane. Deklarację można wydrukować dla płatników opłaty podlegających art. 6 ust. 7 ustawy w trybie decyzji określającej lub korygującej. Deklaracje składane przez płatników w trybie art.6n ustawy można po wprowadzeniu danych i weryfikacji zaksięgować na koncie płatnika w module Księgowości Analitycznej. W razie konieczności wynikającej np. ze zmiany stanu prawnego (sprzedaż nieruchomości w trakcie roku) istnieje możliwość utworzenia korekty

deklaracji. Wzór każdej deklaracji może zostać zdefiniowany przez użytkownika, np. na podstawie ogólnego wzorca dostarczanego wraz z każdą czystą instalacją programu przez ZSI SIGID.

Jak zostało już wspomniane powyżej, program umożliwia nie tylko zdefiniowanie i wygenerowanie decyzji dla płatnika, ale również jej zaksięgowanie i późniejsze rozliczenie płatności z tego tytułu. Mechanizmy te działają podobnie jak w programach „podatkowych” ZSI SIGID. Szczegółową instrukcję obsługi tych czynności zawiera podręcznik zawarty w pomocy każdej instalacji programu ERGO.

Eksport do programów zewnętrznych

Eksport do programów zewnętrznych został zrealizowany w formacie XML. Generowany plik jest dopasowany do struktury IPE-PN opublikowanej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. opublikowanego w Dzienniku Ustaw nr 107 poz. 1138. Struktura ta została wybrana w celu ułatwienia realizacji funkcji importu danych. W zakresie danych ewidencyjnych dotyczących płatników, adresów zamieszkania, adresów nieruchomości dane generowane są identycznie jak w programach podatkowych. Do zamieszczenia informacji o podstawach obliczenia opłat na danej nieruchomości wykorzystano znacznik <ZbiorDokum>, gdzie w atrybutach 'sad' oraz 'numer' umieszczono odpowiednio kod podstawy naliczenia opłaty wraz z pełnym opisem oraz podstawę naliczenia.

Drukowanie decyzji określających i korygujących (deklaracji różnicowych).

Część płatników wymaga wystawienia decyzji. Wg wzorców w programie użytkownik może sam zdefiniować dowolną liczbę własnych tekstów decyzji i pism, do których program w trakcie pracy podstawia właściwe dane z bazy płatników.

Rejestr działalności regulowanej

Zgodnie z art. 9b ustawy program umożliwia gminie prowadzenie rejestru działalności regulowanej. Rejestr ten obejmuje prowadzenie słownika przedsiębiorców, rejestru wniosków składanych przez przedsiębiorców oraz odrębny moduł wydruków skojarzonych z rejestrem.

Ewidencja sprawozdań kwartalnych i rocznych

Program ma możliwość wprowadzania jednostkowych sprawozdań kwartalnych od firm zajmujących się wywozem śmieci/nieczystości ciekłych oraz łączenia ich w roczne, zbiorcze sprawozdania, które miasto/gmina musi przedstawić marszałkowi województwa, lub odpowiedniemu inspektorowi ochrony środowiska.

Zestawienia wg rejestru wymiarowego i zestawienia wg ewidencji płatników

Program generuje w dowolnych przekrojach zbiorcze i szczegółowe zestawienia z rejestru wymiarowego umożliwiające kwotowe zobrazowanie stanu rejestru dla określonych nastawami płatników.

Program posiada również własne raporty oparte o zadawane przez operatora przekroje zakresu danych.

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH (wersja dla Windows)

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych zobowiązanych do płacenia podatku od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie zeznania podatkowego na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresowymi właściciela, współwłaścicieli, administratora i adresem nieruchomości,
- obliczenia indywidualnie lub grupowo podatku,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo, przekazanie danych do Księgowości Podatkowej, wieloletnich rejestrów wymiarowych,
- rejestrowanie i drukowanie decyzji przypisowych, odpisowych, umorzeniowych,
- wprowadzanie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- symulowanie wysokości dochodów gminy zależnie od wielkości stawek użytych do symulacji,
- Program jest w pełni sparametryzowany. Użytkownik definiuje nie tylko stawki i teksty prawne drukowane na nakazach i decyzjach, ale także nazwy tytułów podatkowych nieruchomości, obowiązujące w gminie wg lokalnej uchwały samorządu.

Program uwzględnia Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138), m.in. tworzenie raportów i zbiorczych zestawień wg kryteriów definiowanych przez użytkownika, eksport danych do pliku w formacie rozszerzalnego języka znaczników (XML).

Program jest instalowany wraz z Księgowością Podatkową, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, drukowanie upomnień i tytułów egzekucyjnych itd.).

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System haseł, identyfikatorów i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

KADRY I PŁACE PRACOWNIKÓW URZĘDU I OŚWIATY (wersja Windows)

Program Kadry I Płace umożliwia skomputeryzowanie większości prac realizowanych w „kadrach” oraz prac związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, wykonywanych przez „płace”. Jest przeznaczony głównie do obsługi jednostek administracji rządowej i samorządowej, również z uwzględnieniem specyfiki “oświaty”.

Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

System identyfikatorów, haseł i uprawnień do wykonania określonych czynności w programie, uniemożliwia dostęp osób niepowołanych.

System “Kadry - Płace” składa się z dwóch podstawowych modułów .

Moduł “Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych (uprzednio zatrudnionych) pracownikach, takie jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, dzieciach itd.
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, ewidencja czasu pracy, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.

W ramach modułu można wykonywać różne zestawienia, w układzie, i o zawartości informacyjnej definiowanej bezpośrednio przez użytkownika, co pozwala na sprawne panowanie nad zawartością systemu i poprawnością danych, jak również pomaga rozwiązać problem niezbędnej sprawozdawczości.

Moduł “Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module “Kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, automatyczną obsługę potrąceń, automatyczną zmianę “wysługi lat”,
- definiowanie własnych i modyfikację istniejących składników płacowych (lub potrąceń),
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, w tym również dla umów zleceń (w systemie można zdefiniować dowolną liczbę list płac, program tak nalicza płace, że w przypadku dokonania w miesiącu kilku wypłat dla danego pracownika, należne składki są tak wyliczane, żeby później po przekazaniu danych do programu Płatnika, suma składek była równa składce od sumy podstaw),
- automatyczny wydruk rachunków dla umów zleceń
- wykonywanie zestawień pomocnych w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorczo dla wybranych komórek organizacyjnych lub zbiorczo dla całej jednostki.
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników, drukowanie dokumentów PIT11, PIT40, PIT8C i PIT-R
- elektroniczny przekaz PITów do urzędów skarbowych
- przygotowanie i wydruk PIT-4R
- półautomatyczne rozliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kartoteki zasiłkowej

- naliczanie kwoty tzw. "trzynastki". „próbne” naliczenie „trzynastki” celem zaksięgowania w koszty poprzedniego roku
- automatyczne przekazywanie danych do programu Płatnika, przy czym możliwa jest obsługa jednego lub wielu płatników.
- tworzenie wydruków o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym precyzowanym przez użytkownika, pozwalających na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Program może, (po uprzedniej, prostej parametryzacji typowymi dekrétami księgowymi), przekazywać zbiorcze kwoty z list płac, wprost do Księgowości Budżetowej SIGID, w formie gotowych do zaksięgowania dzienników o statusie „do rejestracji”.

(Data opr. grudzień 2013)

EWIDENCJA I DRUKOWANIE FAKTUR (wersja dla Windows)

Program "Ewidencja i Drukowanie Faktur" umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem rachunków oraz faktur VAT. Celem dopasowania programu do wymagań użytkownika wyposażono program w moduł instalacyjny umożliwiający zdefiniowanie (miedzy innymi):

- czy użytkownik programu jest podatnikiem podatku VAT,
- dopuszczalne jednostki miary, (ale można również wystawić fakturę nie podając jednostki miary, gdy przedmiot sprzedaży ma charakter "niemierzalny"),
- sposób zapłaty (gotówka, przelew, lub inny),
- sposób ustalania daty zapłaty (dokładną datą lub tylko "rok i miesiąc"),
- wykaz "grup tematycznych", do których można przydzielać faktury i wg których można wykonywać niezbędne zestawienia,
- wykaz kontrahentów,
- wykaz najczęściej pojawiających się tytułów płatności

Program po zainstalowaniu umożliwia prace w ramach tzw. "wersji szkoleniowej", umożliwiającej przećwiczenie wszystkich operacji, celem dokładnego poznania możliwości programu, po czym można automatycznie usunąć wprowadzone informacje i przystąpić do "normalnej" pracy.

Program "Faktury" umożliwia przeszukiwanie kartoteki wystawionych faktur (lub rachunków) wg kryteriów typu: data, kwota, grupa tematyczna, sposób płatności, kontrahent itp. celem sporządzenia zestawienia zbiorczego, z ewentualnym podsumowaniem kwot brutto i podatku VAT.

W sytuacji, gdy użytkownik korzysta z innych programów SIGID, możliwa jest współpraca "Faktur" z tymi programami, np. poprzez przekazywanie danych do programu fakturowania, przy czym jako rachunki na które należy dokonać zapłaty, mogą być ustawiane rachunki wirtualne pobierane z naszego Programu Obsługi Płatności Masowych. Możliwe jest również wczytywanie przez program Księgowości Budżetowej SIGID z programu „Faktury”, informacji o kontrahentach, jak i działanie odwrotne – doczytywanie z księgowości informacji o zaległych należnościach kontrahenta, celem wydrukowania tej informacji na fakturze.

W związku z wprowadzonymi w roku 2013 ustawowymi zmianami w podatku VAT, zmodyfikowano program, wprowadzając możliwość podawania oprócz danych sprzedawcy i nabywcy również danych wystawcy i odbiorcy.

Wprowadzono również dwa nowe rodzaje dokumentów:

- Faktura Pro Forma
- Uznanie usługi/dostawy

Dokumenty te posiadają własne numeracje oraz oddzielne bazy. Tworzone są dla nich również oddzielne zestawienia.

Faktura Pro Forma jest dokumentem handlowym wystawianym kontrahentowi w celu poinformowania go o należnej kwocie do zapłaty. Zawiera oznaczenie „Faktura Pro Forma” oraz wszystkie elementy, które zawiera zwykła faktura VAT.

Uznanie usługi/dostawy jest nowym, wewnętrznym dokumentem księgowym, mającym na celu prawidłowe zaksięgowanie dla potrzeb podatku dochodowego i podatku VAT (VAT od stycznia 2014 r.), przychodu i podatku VAT zgodnie z momentem powstania obu obowiązków podatkowych, tj. z datą wykonania usługi lub datą dostawy towaru. W praktyce podstawą sporządzenia dokumentu „Uznanie usługi/dostawy” może być dowolny, dopuszczalny, przyjęty do stosowania, zależny od ukształtowanych okoliczności, dokument typu protokół, potwierdzenie, notatka, itd. potwierdzający niezaprzeczalnie, podpisem odbiorcy, fakt wykonania usługi lub dostawy towaru. W tym momencie, wyłączając wyspecyfikowane w ustawie wyjątki, powstaje obowiązek podatkowy dla VAT. W świetle nowych przepisów faktura może być wystawiona później. Traci ona na znaczeniu. Staje się dokumentem pozwalającym kontrahentowi, odbiorcy usługi, czynnemu podatnikowi VAT odliczyć kwotę podatku VAT z kwoty VAT należnego, a także ująć otrzymaną fakturę w ewidencji księgowej kontrahenta. Dla wystawcy, faktura stanowi głównie dokument typu „wezwanie do zapłaty”. Oczywiście faktura może być wystawiona „najszybciej jak to jest możliwe” i wtedy faktura może dalej pełnić funkcje dokumentu księgowego zgodnego z momentem powstania obu obowiązków podatkowych. Dokument uznanie, przy pomocy funkcji „powiel” może być „zamieniony” w dokument faktura VAT.

W nowej wersji program faktur został przygotowany do rozszerzonej współpracy z programem „Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT”, który to program, od stycznia 2014 r. będzie miał możliwość zaczytywania uznań i faktur z wielu, (na razie z 5-ciu), różnych instalacji programu Faktury.

W związku z wprowadzeniem wymogu, generowania na żądanie organów kontrolnych informacji w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego, wyposażono program w funkcjonalność pozwalającą wygenerować taki plik, wraz ze szczegółowym zestawieniem kontrolnym, wystawionych przez daną jednostkę faktur.

(Data opr. lipiec 2016)

EWIDENCJA I ROZLICZANIE PODATKU VAT (wersja dla Windows)

Program Ewidencji i Rozliczania Podatku VAT zastępuje tradycyjne arkusze do rejestrowania dokonanych zakupów oraz sprzedaży.

Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż bądź zakup, wprowadzane są w sposób analityczny, z podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 5 lub 0 procent), a w przypadku zakupów uwzględnia się cel ich dalszego przeznaczenia. Podczas rejestrowania dokumentów program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto oraz weryfikuje wprowadzane dane pod kątem formalnej poprawności.

W przypadku korzystania z programu SIGID „Ewidencja i Drukowanie Faktur” możliwe jest wczytywanie informacji z tego programu (z wielu odrębnych instalacji) do rejestru sprzedaży.

Uchwała NSA z dnia 24 czerwca 2013 roku o następującej treści: „W świetle art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2014 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U nr 54, poz. 555 ze zmianami) gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku od towarów i usług”, oznacza dla gmin i ich jednostek budżetowych, radykalną zmianę sposobu rozliczania podatku VAT. W związku z tym zmodyfikowano program wyposażając go w mechanizmy umożliwiające, zdefiniowanie jednostki „nadrzędnej” i jednostek „podległych” względem jednostki „nadrzędnej”.

Jednostka „nadrzędna” może być podatnikiem VAT będąc np. gminą, która przekazuje deklaracje VAT-7 do urzędu skarbowego.

Jednostka „nadrzędna” nie musi być podatnikiem VAT, będąc np. GJO dla obsługi podległych szkół i przedszkoli, gromadzącą dane z tych jednostek, która przekazuje do gminy zbiorczą deklarację VAT-7 (tzw. cząstkową z dokładnością do 1 grosza).

Zmodyfikowany w ślad za Uchwałą NSA program umożliwia:

- Utrzymywanie odrębnych rejestrów zakupów i sprzedaży jednostek: „nadrzędnej” i jej wielu jednostek podległych. Jednostka „nadrzędna” może fizycznie, „osobiście” prowadzić rejestry własne i podległych jednostek lub tylko własne rejestry, a rejestry podległe zaczytywać z plików elektronicznych, jeżeli jednostki te prowadzą te rejestry samodzielnie.
- Dla jednostki „nadrzędnej”, wczytywanie i gromadzenie danych zebranych z podległych jednostek budżetowych i generowanie „zbiorczej” deklaracji VAT-7. Jeżeli jednostka „nadrzędna” nie jest podatnikiem VAT, program umożliwia generowanie deklaracji VAT-7 (tzw. cząstkowej, bez zaokrągleń), która w formie standardowego pliku typu XML (o strukturze jak dla e-deklaracji), może być przekazywana i wczytywana przez jej jednostkę „nadrzędną” np. gminę w odrębnej gminnej instalacji programu.
- Każdy odrębny rejestr zakupów i sprzedaży ma możliwość generowania i wczytywania szczegółowych danych poprzez plik elektroniczny w ramach programów SIGID. Oznacza to dodatkową zdolność łatwego i szybkiego kontrolowania przez jednostkę „nadrzędną” zapisów powstających w jednostkach podległych, o ile pracują na programach SIGID.

Opisane powyżej rozwiązanie dotyczy sytuacji, gdy zarówno jednostka „nadrzędna”, jak i jednostka „podrzędna”, korzystają z programu „Ewidencji zakupów i sprzedaży VAT” firmy SIGID. W sytuacji, gdy jednostka podległa korzysta z programu innej firmy i program ten umożliwia wygenerowanie deklaracji VAT-7 (bez zaokrągleń), w formie pliku XML, (wg standardu jak dla e-deklaracji), jest możliwe zaimportowanie takiego pliku przez nasz program obsługujący jednostkę „nadrzędna”. W sytuacji, gdy jednostka podległa nie posiada programu, będzie możliwe przekazanie danych (rejestrów) w formie „papierowej” i wprowadzenie ich w formie sumarycznej lub szczegółowej do zbiorczego rejestru VAT SIGID.

Zatem podsumowując - program umożliwia:

- pełną ewidencję zakupów i sprzedaży prowadzoną w układzie miesięcznym lub kwartalnym,
- odrębne rejestry dla jednostek: „nadrzędnej” i wielu podległych,
- wczytywanie do rejestru sprzedaży, danych (faktur i uznań) z programu „Ewidencja i Drukowanie Faktur” SIGID, z jednej lub z wielu odrębnych instalacji,
- transfer danych z jednostek podległych do instalacji centralnej (deklaracja VAT-7 cząstkowa, rejestry zakupów i sprzedaży
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny dłuższy okres, dla jednej lub zbiorczo dla wielu jednostek,
- rozliczenie podatku VAT naliczonego z wykorzystaniem współczynnika struktury sprzedaży oraz tzw. "prewspółczynnika", z możliwością podziału na klasyfikacje budżetowe
- wyznaczanie wynikowej struktury sprzedaży, automatyczne rozliczanie rocznych korekt związanych ze strukturą sprzedaży oraz tzw. "prewspółczynnikiem",
- przygotowanie i wydruk deklaracji VAT-7, VAT-7D lub VAT-7K,
- przygotowanie i wydruk zbiorczej deklaracji VAT-7 (obejmującej również jednostki podległe).
- generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla jednostki nadrzędnej, dla jednostek podległych lub zbiorczego obejmującego jednostkę nadrzędna i jednostki podległe łącznie, wraz ze szczegółowym raportem kontrolnym.

(Data opr. lipiec 2016)

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI I/lub ZARZĄDU (wersja dla Windows)

Program Księgowości Budżetowej umożliwia prowadzenie księgowości dowolnej jednostki budżetowej zaczynając od najmniejszej np. szkoły, aż po księgowość dużego miasta, oraz budżetu gminy, powiatu itd., zastępując dotychczasowe ewidencje syntetyczne i analityczne prowadzone w formie tabelarycznej (dziennik-księga główna) i na kartach kontowych.

Program do obsługi księgowości zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z wymaganiami określonymi w Typowym Planie Kont dla jednostek budżetowych i dla budżetu gminy, powiatu. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Użytkownik sam definiuje sobie podział na grupy dokumentów np. bankowe, kasowe, faktury, noty itp. Dokumenty księgowe podlegają rejestracji w celu kontroli kompletności i zagwarantowania prawidłowości księgowania. Dokumenty poprawnie zarejestrowane w komputerze przez użytkownika mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania podpisanych przez głównego księgowego.

Program pozwala księgować na jednym z dwóch otwartych do księgowania sąsiednich miesiącach, a na przełomie roku, także w miesiącach grudniu i styczniu nowego roku.

Ukierunkowanie programów księgowości na organizację tzw. podległych Jednostek Organizacyjnych, jest szczególnie przydatne w dużych urzędach.

Wewnętrzne zabezpieczenia dostępu do poszczególnych zadań, uniemożliwiają nieupoważnionym pracownikom dostęp do informacji finansowej i wykonywanie takich operacji jak np. rejestracja dokumentów, księgowanie, zamykanie miesiąca i roku itd.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.in. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwstawnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach,
- wydruku - porównania dochodów i wydatków (plan i wykonanie w zł i %) w układzie wybranego zakresu klasyfikacji budżetowej,
- wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w komputerze, itp.

Okresem księgowania (okresem sprawozdawczym) może być miesiąc lub rok, zamknięcie okresu polega na wykonaniu zadania "zamknięcia miesiąca" lub "zamknięcia roku". Wykonanie operacji zamknięcia roku, tworzy automatycznie bilans otwarcia na rok następnym.

który dodatkowo może być przez głównego księgowego korygowany przewidzianym w programie zadaniem obsługi bilansu otwarcia.

1. Wbudowany moduł planowania budżetowego pozwala wprowadzać plan dochodów i wydatków budżetowych wraz ze zmianami planów. Na ich podstawie program generuje większość typowych sprawozdań, tj. Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S, Rb-WS, Rb-WSa), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Dz.U. 2010 nr 20 poz. 103 z dnia 3 lutego 2010r. Sprawozdania można drukować w wersji graficznej, na drukarkach laserowych lub atramentowych.
2. Sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S, program może zapisać do pliku o nazwie i strukturze wczytywanej do udostępnianego przez Ministerstwo Finansów programu Besti@, wg specyfikacji WeWy ver 10.01.
3. Sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-31, Rb-34S program może zapisać do pliku o nazwie i strukturze wczytywanej do programów "Budżet JST Plus" lub "Budżet JB Plus" firmy DOSKOMP.
4. Program obsługuje szczególne zasady rachunkowości, m.in. "zaangażowanie" na kontach pozabilansowych 998-..., wydruki bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, zgodnie z Rozporządzeniem Min. Fin. z dnia 5 lipca 2010 r. D.U. 128 poz. 861 z późn. zmianami (obsługa nowych wzorów arkuszy bilansowych wg rozporządzenia Min. Fin. z dnia 1 lutego 2012r. Dz.U.2012 poz. 121 zostanie udostępniona do końca 2012 roku), a także ewidencję i sprawozdawczość w układzie zadaniowym.
5. Księgowość Budżetowa pozwala zaimportować z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST” (firmy DOSKOMP) i automatycznie zaksięgować na odpowiednie konta informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych jednostki, oraz wyeksportować do programu PlanB (firmy DOSKOMP) dane o wysokości wykonanych dochodów lub wydatków. Eksport i import realizowany jest poprzez plik wymiany w formacie XML.

Program może być instalowany jako samodzielna Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu, lub jako Księgowość współpracująca z Księgowością Podatkową jednego lub kilku programów podatkowych i ewidencyjnych.

Z Księgowością Budżetową współpracują (poprzez wymianę danych) także programy:

- Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji,
- Programy Obsługi Kasy,
- Przelewy,
- Faktury,
- Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT
- Kadry i Płace
- Wszystkie programy Księgowości Analitycznych (podatków i opłat SIGID).

W związku z wprowadzeniem wymogu, generowania na żądanie organów kontrolnych informacji w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego, wyposażono program w funkcjonalność, pozwalającą wygenerować taki plik, wraz ze szczegółowym zestawieniem kontrolnym.

(Data opr. lipiec 2016)

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA (wersja dla Windows)

Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia jest programem przeznaczonym do pracy jedno lub wielostanowiskowej, współpracującym z programem Księgowości Budżetowej SIGID.

W zakresie „obsługi środków trwałych” możliwe jest prowadzenie kartoteki, automatyczne naliczanie umorzeń (i amortyzacji), sporządzanie zestawień. Na życzenie użytkownika możliwe jest przekazywanie informacji do Księgowości Budżetowej SIGID. Kartoteka środków umożliwi wprowadzenie uzupełniających informacji o lokalizacji środków, osobach odpowiedzialnych itp. z możliwością wykorzystania tych danych w trakcie realizacji zestawień. Program umożliwia również wygenerowanie wydruku sprawozdania SG-01, w zakresie Działu 1. Pozostałe działy nie są obsługiwane bowiem program nie dysponuje niezbędnymi danymi.

Ewidencja (pozabilansowa) wyposażenia (w postaci osobnego, niezależnego modułu) umożliwia prowadzenie ewidencji „pozostałych środków trwałych”, w układzie ilościowo wartościowym. Użytkownik programu ma możliwość definiowania podziału kartoteki na grupy wyposażenia, wprowadzenia informacji o lokalizacji, „osobach odpowiedzialnych” itp. z możliwością wykonywania stosownych zestawień.

Zarówno dla „środków trwałych” jak i dla „wyposażenia”, program umożliwia przeprowadzenie procedur inwentaryzacji, z możliwością wykorzystania do zbierania danych czytników kodów kreskowych. Zakładamy wykorzystywanie przenośnego sprzętu PC, na który będzie wkopiowywany program zbierający dane. Zbierane dane będą przenoszone na komputer główny, na którym nastąpi rozliczenie inwentury.

Można również wykorzystać w procedurach inwentaryzacji kwadratowe kody QR. Wówczas odczyt może być realizowany przy pomocy tabletu lub smartfona, z systemem Android, z zainstalowanym oprogramowaniem (dostarczonym przez SIGID). W odróżnieniu od kodów kreskowych, do których odczytu (w systemie Android) wymagany jest aparat fotograficzny wysokiej klasy, kody QR można skutecznie odczytywać również przy pomocy tańszego sprzętu.

(Data opr. grudzień 2013)

