Zarządzenie nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 30 grudnia 2024 roku.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 619 z późn. zm.), art. 17 i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości z dnia 13.09.2017 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 2020 r., poz. 342) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.
Zasady ewidencji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE stanowi załącznik nr 1 A.

§ 3

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, ewidencje podatkową należności budżetowych dla organów podatkowych oraz pobór podatków i opłat w drodze inkasa stanowi załącznik nr 2.

§ 4

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 3.
2. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką oraz z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 4.

§ 5

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 5.

§ 6

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 6.

§ 7

Wprowadza się instrukcję kasową, określająca zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie stanowiącą załącznik Nr 7.

§ 8

Ustala się instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiącą załącznik Nr 8.

§ 9

Ustala się instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych stanowiącą załącznik Nr 9.

§ 10

Zobowiązuje pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/79/2023 Burmistrza Stawiszyna z dnia 29 grudnia 2023 roku.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
z dnia 30 grudnia 2024 r.

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62 - 820 Stawiszyn.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
W skład roku obrotowego wchodzą następujące okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, rok.
Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb–NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-50D,
- sprawozdanie Rb-50W,
- sprawozdanie Rb-ZN,
- sprawozdanie Rb-27ZZ,
- sprawozdanie RB-NWS (za 1 i 2 kwartał) jeżeli w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy podjęto uchwałę w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Za rok składa się:
- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-30S,
- sprawozdanie Rb-50D,
- sprawozdanie Rb-50W,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-ZN,
- sprawozdanie Rb-PDP,
- sprawozdanie Rb-ST,
- sprawozdanie Rb-UN (które sporządza jednostka, jeżeli posiada należności podlegające wykazaniu w tym sprawozdaniu),
- sprawozdanie Rb-UZ,

Sprawozdanie finansowe obejmujące:
- bilans jednostki budżetowej według wzoru określonego rozporządzeniem,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według wzoru określonego rozporządzeniem,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według wzoru określonego rozporządzeniem,

- informację dodatkową według wzoru określonego rozporządzeniem.

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza:
- **bilans z wykonania budżetu** według wzoru określonego rozporządzeniem,
- **łączny bilans** obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym według wzoru określonego rozporządzeniem,
- **łączny rachunek zysków i strat** obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych zawierający informacje w zakresie określonym w rozporządzeniu,
- **łączne zestawienie zmian w funduszu** obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych zawierające informacje w zakresie określonym w rozporządzeniu,
- **konsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego** według wzoru określonego rozporządzeniem.

Sporządzając sprawozdanie finansowe, obejmujące łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat oraz łączne zestawienie zmian w funduszu, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
Wyłączenia wzajemnych rozliczeń, o których mowa dotyczą w szczególności:
1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami,
3) wzajemnych operacji pomiędzy jednostkami mających wpływ na fundusz jednostki.
Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym po tym dniu.
Sprawozdania budżetowe i finansowe podpisuje kierownik jednostki i skarbnik, a w razie nieobecności osoby zastępujące.

Podstawą sporządzania sprawozdań są następujące przepisy:
1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 454 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 652).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 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 2020 r. poz. 342).
Gmina i Miasto Stawiszyn jako płatnik podatku od towarów i usług składa miesięczne deklaracje na podatek od towarów i usług VAT.
Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, jako płatnik zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składa deklaracje na podatek wg obowiązujących przepisów.
Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, jako płatnik składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy składa deklaracje wg obowiązujących przepisów.
Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie składa informacje lub deklaracje miesięczne i roczne do PFRON.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu systemu komputerowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo. Do prowadzenia naliczeń i ewidencji podatków, najmu dzierżawy, księgowości zobowiązań, kadr i płac wykorzystuje się systemy komputerowe firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi wykorzystuje się system GOMIG-ODPADY firmy ARISCO Sp. z o.o. Al. Kościuszki 134 90-451 Łódź Do przygotowania uchwał i sprawozdań, stosuje się Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@.

Systemy komputerowe INFO-SYSTEM składają się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykorzystaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej modułem. Systemy komputerowe firmy INFO-SYSTEM umożliwiają integrację (współpracę) modułów. Systemy aktualizuje się odpowiednio do zmieniających się przepisów prawa oraz postępu technologicznego w zakresie systemów komputerowych.

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

System komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące obsługi programu finansowo - księgowego oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów programu zawarte są w podręczniku użytkownika.

System finansowo-księgowy przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego w podziale na:

- Gmina i Miasto Stawiszyn – budżet ORGAN FINANSOWY,
- Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie – budżet JEDNOSTKA.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ewidencja przychodów urzędu JST stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest memoriałowo na podstawie ewidencji dochodów budżetu,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich :
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- poręczenia i gwarancje,
- rozrachunki z inkasentami;
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- skutki udzielonych ulg, umorzeń, zwolnień, obniżeń stawek podatków,
- rozrachunki z osobami trzecimi dotyczące podatków.

W jednostce samorządu terytorialnego:
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- należności i zobowiązania warunkowe.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ..." są zgodne z obrotami dziennika.
Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie:
- dla sprawozdań miesięcznych do 7 dnia następnego miesiąca,
- dla sprawozdań rocznych do 10 lutego roku następnego,
- dla sprawozdań finansowych - po dniu 10 lutego następnego roku do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych tylko zobowiązania, które mają istotny wpływ na rzetelność obrazu jednostki. Próg istotności określa jako kwotę stanowiącą 0,01% wartości sumy bilansowej za rok poprzedni.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych danego miesiąca dokonuje się do dnia 20 następnego miesiąca.

W zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT stosuje się uregulowania zawarte w Zarządzeniu Nr Zarządzenie nr 0050.30.2016 Burmistrza Stawiszyna z dnia 8 czerwca 2016 roku.

Ochrona danych

System komputerowy jest chroniony przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź wejściem w posiadanie przez osoby nieupoważnione za pomocą środków technicznych oraz organizacyjnych polegających m.in. na:

1. Sprzęt komputerowy przechowywany i użytkowany jest w zamkniętych pomieszczeniach, które po godzinach pracy urzędu podlegają monitoringowi systemu sygnalizacji włamania i napadu.
2. Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach.
3. Serwery na których umiejscowione są bazy danych mają zapewnione zasilanie awaryjne oraz system tworzenia kopii w odstępach dziennych.
4. Okresy przechowywania dokumentacji są zgodne z instrukcją kancelaryjną.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz w instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury - polegający na: zliczeniu, zważeniu, oględzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak:
- materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto:
310 „Materiały",oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki zostały zakupione ale nie zużyte, a przechowywane są w magazynie prowadzonym na podstawie umowy z inną jednostką organizacyjną,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym;
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów trudno dostępnych oglądowi;
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje burmistrz i skarbnik.
Uzgodnienie stanu dotyczy:
- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej od banku,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz Publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów;,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:
- porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:
- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

Wszystkie grunty, których właścicielem jest Gmina i Miasto Stawiszyn wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami z:
- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- gminnym zasobem nieruchomości prowadzonym w formie rejestru mienia komunalnego.

Prawo użytkowania wieczystego gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z dokumentami potwierdzającymi posiadane prawo, np. umową/decyzją o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.
Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.
Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
a) na dzień bilansowy każdego roku:
- aktywów pieniężnych,
- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacj.
b) w ostatnim kwartale roku:
- środków trwałych w budowie,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów będących własnością innych jednostek.
c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

2. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 619 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.),
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 2020 r., poz. 342),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r., Nr 57, poz. 366).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.
Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".
Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi o wartości do 10.000 zł albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii"
Ewidencja szczegółowa dla objętego ewidencją księgową konta 020 „Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :
- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Gminy i Miasta Stawiszyn w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty,
- prawo użytkowania wieczystego gruntów,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,

- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający".

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1153 z późn. zm.).

Środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w „rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości...", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki

(z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".
Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp., - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- dokumentacji przygotowawczej (mapy, dzienniki budowy),
- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,
- koszty poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środków trwałych a suma poniesionych wydatków przekracza w danym roku 10.000 zł, jeżeli następuje wzrost wartości użytkowej środków trwałych.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności) według zapisów ustawy o rachunkowości.
Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji bilansu po stronie aktywów (B.II Należności krótkoterminowe), zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III Należności długoterminowe.
Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności.
Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący JST o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.
Rozchodowane są według wartości określonej w:
- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie likwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.
Zapasy obejmują materiały.
Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.
Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.
Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.
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,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
Odsetki od należności, w tym również tych należności, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (Ordynacja podatkowa).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej– odpowiednio po kursie:
1. faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
2. średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.
Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia.
Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.
Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia
- 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r., Nr 57, poz. 366).
Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.
Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy

dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r., Nr 57, poz. 366).
Rezerwy mogą być tworzone zgodnie z ustawą o rachunkowości na przewidywane zobowiązania, wycenia się je w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia
Przychody urzędu JST obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:
- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym,
- otrzymanych przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (subwencja oświatowa);
- zaliczek wpłaconych na poczet przyszłych usług.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Nadwyżki / niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanym w księgach tego roku a ich stanem rzeczywistym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji oraz ująć je w pozostałych przychodach / kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją kierownika jednostki

2. Ustalanie wyniku finansowego

W organie jednostki samorządu terytorialnego.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych, a niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe", 902 „Wydatki budżetowe", z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na

pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 454 z późn. zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt JST obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 1572).

W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. koszty według rodzajów i ich rozliczenie i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości …." składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 1A do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024 r.

Zasady ewidencyjne projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

Przepisy unijne nakazują wyodrębnienie księgowe operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych. W celu sprostania tym wymogą należy wyodrębnić konta analityczne przeznaczone do księgowania operacji związanych z wydatkowaniem tych środków dla każdego z realizowanych projektów odrębnie. Wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie unikatowego kodu księgowego przyporządkowaniu analityce związanej z realizacją danego projektu. Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć tylko wydatki prawidłowo udokumentowane. Jednym z warunków kwalifikowalności jest opłacanie wydatków z wyodrębnionego konta bankowego wskazanego w umowach. W związku z tym, jeśli umowa tak przewiduje dla każdego realizowanego projektu zakłada się oddzielne rachunku bankowe na których przeprowadza się operacje księgowe. Jeżeli w umowie o dofinansowanie nie wskazano wymogu posiadania odrębnego konta bankowego wszelkie operacje finansowe dotyczące danego projektu dokonuje się na koncie bankowym jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, jednakże należy wyodrębnić w ramach ksiąg urzędu jednostki budżetowej konta analityczne dla danego projektu. Wyodrębniony rachunek bankowy funduszu UE funkcjonuje w ramach ksiąg budżetu gminy. Wydatki związane z funduszami UE w jednostce budżetowej księgowane są na podstawie wtórnego zapisu (PK) i w ten sposób łączony jest organ z jednostką. System rachunkowy odzwierciedlać musi nie tylko finansowy wkład Wspólnoty, ale również odpowiednie (zgodnie z umową o dofinansowanie) współfinansowanie krajowe. W świetle przepisów ustawy o finansach publicznych środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne bezzwrotne pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi, co oznacza, że należy stosować wszystkie zasady przewidziane dla tych środków przy planowaniu, księgowaniu i sprawozdawczości. Realizowane projekty finansowane ze środków UE powinny być ewidencjonowane, tak jak pozostałe operacje księgowe w JST, w związku z powyższym do wszystkich operacji księgowych dotyczących projektów unijnych mają zastosowanie uregulowania określone w niniejszym zarządzeniu.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024 roku.

Zakładowy Plan Kont

Zestawienie kont dla budżetu Gminy i Miasta Stawiszyn

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu,

134 - Kredyty bankowe,

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 - Rozrachunki budżetu,

240 - Pozostałe rozrachunki,

901 - Dochody budżetu,

902 - Wydatki budżetu,

909 - Rozliczenia międzyokresowe,

960 - Skumulowane wyniki budżetu,

961 - Wynik wykonania budżetu.

Konta pozabilansowe

991- Planowane dochody budżetu.

992- Planowane wydatki budżetu.

Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 - „Rachunek bieżący budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu, oznaczonemu jako konto 133, odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z tych rachunków należy prowadzić oddzielny rachunek analityczny spełniający warunek zgodności zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na koncie 133 zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikająca z błędu odnosi się na konto 240. Różnicę tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku bieżącym 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 dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłat kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu

w korespondencji z kontem 134. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środki na niewygasające wydatki.
Konto 133 może wykazywać saldo **Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub **Ma** oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Dochody i wydatki budżetu ujęte na koncie133 przedstawiają faktycznie zrealizowane /kasowo/ wpływy i wydatki.
Księgowemu kontu 133 może odpowiadać więcej niż jeden rachunek bankowy. Obok jednego rachunku podstawowego budżetu utworzony może być rachunek dodatkowy przeznaczony na finansowanie wydzielonych określonych zadań jeżeli umowy o dofinansowanie przewidują ponoszenie wydatków na cel określony w umowie z wydzielonego rachunku bankowego.

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 bankowego.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.
Konto 134 może wykazać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.
Ewidencja analityczna będzie prowadzona według poszczególnych rodzajów kredytów.
Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.
Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1 np.
134-1 np. kredyt w BS, 134-1-1 odsetki od kredytu w BS.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Konto wykorzystywane jest także do rozliczenia dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez te jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta księguje się także wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych.
Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę według jednostek – np. 222-1 nazwa jednostki budżetowej.
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę wg jednostek budżetowych np. 223-1 nazwa jednostki budżetowej.

Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanej na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów, oraz według poszczególnych budżetów, która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń:
- odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy. Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki. Zrealizowane dochody rozlicza się na podstawie sporządzonych przez nie sprawozdań Rb.
- odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa.
- odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Suma sald kont analitycznych musi być zgodna z saldami konta 224.Np.224-1 itd.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

Ewidencję szczegółową do konta 240, która umożliwi ustalenie stanu rozrachunków prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacz stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901 - „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
1) na podstawie sprawozdań Rb- 27 S jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222
2) na podstawie faktycznych wpływów z innych organów / na bieżąco/, oraz w korespondencji z kontem 224,
3) inne dochody budżetu, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 902 - „Wydatki budżetowe"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.
Na stronie Wn ujmuje się wydatki:
1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 223,
2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami / na bieżąco/, oraz w korespondencji z kontem 224,
3) własne, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.
Ewidencję szczegółową do konta 902, która umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków, prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 909 - „Rozliczenie międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma – przychody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Na stronie Ma konta 909 w korespondencji z kontem 133 księgowaniu podlegają również dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane przez jst w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany zmniejszające plan dochodów, a na stronie Ma 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 saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, a na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe dla jednostki budżetowej Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie

Zespół 0 - Majątek trwały
011 Środki trwałe,
013 Pozostałe środki trwałe,
020 Wartości niematerialne i prawne,
030 Długoterminowe aktywa finansowe,
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
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
101 Kasa,
130 Rachunek bieżący jednostki,
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
139 Inne rachunki bankowe,
141 Środki pieniężne w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
221 Należności z tytułu dochodów 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

Zespół 3 – Materiały i towary
310 Materiały.

Zespół 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.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
750 Przychody finansowe,
751 Koszty finansowe,
760 Pozostałe przychody operacyjne,
761 Pozostałe koszty operacyjne.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki,
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
860 Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe
910 Poręczenia i gwarancje,
911 Obce środki trwałe,
980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zasady funkcjonowania kont – opis

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"
Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie.

Konto 011 – „Środki trwałe"
Konto 011 „Środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości

początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które są umarzane stopniowo oraz gruntów i nie są ujęte na koncie 013.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
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 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 na skutek aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).
Konto 011 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
Do konta 011 „Środki trwałe" prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego (grupa1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9),
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.
Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa prowadzona w programie komputerowym ŚRODKI TRWAŁE firmy firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 stanowiąca wykaz poszczególnych obiektów.
Przy wykorzystaniu w/w programu komputerowego księga inwentarzowa występuje w postaci wydruków. Prowadzi się ją łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym, że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe. W księdze tej ewidencjonuje

się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Każdy obiekt ma numer pozycji przychodu oraz numer ewidencyjny który staje się numerem inwentarzowym obiektu. Tym numerem którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer ewidencyjny obiektu.
Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem, co najmniej następujących danych:
w odniesieniu do przychodu:
- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji;
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania,

w odniesieniu do rozchodu:
- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.
Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe"
Konto 013 „Pozostałe środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy tj ze środków na inwestycje.
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,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Analityczna ewidencja ilościowo wartościowa oraz ewidencja ilościowa według poszczególnych miejsc użytkowania prowadzona jest w programie komputerowym.

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 „Wartości niematerialne i prawne" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 lub 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe"

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe. Zalicza się do nich w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400, Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenie wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych. przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, 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 obciążające odpowiednie koszty,

dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
Na koncie 072 księguje się umorzenie:
- odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- mebli i dywanów o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania;
- inwentarza żywego,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:
- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu Darowizn,
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnych.
Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich od używania.

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące budowy środków trwałych prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 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 ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów zrealizowanych środków trwałych w budowie, a w szczególności:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- odpisanie kosztów zaniechanych środków trwałych w budowie,

- przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej współinwestorowi,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:
- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną Budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji.
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków Transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową środka trwałego.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.
Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130, ze środków planowanych we właściwych paragrafach jako majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane ze środków obcych.
Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:
- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych;,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:
- stanu gotówki w walucie polskiej; wyrażanego w walucie polskiej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.
Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:
- raporty kasowe (dochodów) w tym:
a) dochodów z podatków i pozostałych opłat,
b) dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
c) wydatków,
d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
e) realizacji programów, dla których zostały utworzone oddzielne rachunki bankowe z zachowaniem chronologii dla danego rodzaju raportu prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki" służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Urząd Gminy i Miasta obsługuje Gminę i Miasto Stawiszyn i nie dysponuje wyodrębnionym rachunkiem bankowym bieżącym do ewidencji dochodów oraz wydatków, tylko korzysta

bezpośrednio z rachunku budżetu (konto o symbolu 133). Obroty dotyczące dochodów i wydatków urzędu księgowane są w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny na podstawie wyciągu bankowego na koncie 130 w korespondencji z kontem właściwym dla danej operacji. Saldo wynikające z wyciągu bankowego nie ma zgodności z saldem konta 130, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetu nieznajdujące odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8,
- przekazanie dotacji budżetowych,
- zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu.
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, - okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu gminy, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny na konto 800.
Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziału na poszczególnych dysponentów.
Przy urzędzie gminy są wyodrębniane rachunki bankowe dla projektów realizowanych przez urząd, jeśli takie są warunki umowy na realizację danego projektu.
Analityka w ramach wyodrębnionych rachunków bankowych na koncie 130 obejmuje operacje, które są ewidencjonowane z dokładnością do działania/projektu.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu gminy, a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.
Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków, w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta i według numerów rachunków bankowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze na koncie 141 ewidencjonuje się na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn., które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

<u>Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia"</u>

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.
Na stronie Wn konta 201 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 do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według 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 jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:
- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:
- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Dotacje podmiotowe – jako dotacje dla podmiotu – nie podlegają rozliczeniu. Jednostka dotująca przyjęła rozwiązanie polegające na potraktowaniu dotacji podmiotowej w dacie jej przekazania jako dotacji rozliczonej. W tym przypadku zapisy na kontach 224 (Ma) oraz 810 i 800 dokonywane są w tej samej kwocie co przekazana wysokość środków dotacji podmiotowej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
W jednostce konto 225 służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego także w ramach zcentralizowanego rozliczenia podatku vat dla całej gminy.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:
- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków, opłat i ceł,
- należności od budżetu z tytułu funkcji podatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób Fizycznych,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktury korygującej),

- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:
- zobowiązania wobec budżetów z tytułu naliczonych podatków,
- opłat i ceł płaconych przez urząd jako płatnik,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez urząd w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- należny podatek od towarów i usług VAT – naliczony w wystawionych fakturach zewnętrznych.

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

Na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu podatku od towarów i usług VAT.

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy oraz PEFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz PFRON.

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 zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. 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.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadia, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazywanych na inwestycje wspólnie prowadzone przez inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 310 – "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Z uwagi na brak odpowiednio zabezpieczonego magazynu ustala się, że pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie odpowiednio w aktualnej cenie zakupu lub nabycia ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. W roku następnym wartości te obciążają koszty.

W przypadku konieczności zakupu materiałów przeznaczonych na inwestycje, a których zużycie nie jest możliwe do końca roku budżetowego magazynowanie tychże materiałów może być zlecone jednostce zewnętrznej.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych, kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających zgodnie z umową lub przepisami inne podmioty (np. pokrycie z sum depozytowych).

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

Konto 400 – „Amortyzacja"

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

Na koncie 400 „Amortyzacja" ujmuje się paragraf 472 „Amortyzacja".

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych"

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych" oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy".

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki.

Na koncie 401 ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 072.

Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii" najczęściej ujmuje się następujące paragrafy wydatków:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia;
- 422 „Zakup środków żywności";
- 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych";
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek";
- 425 „Zakup sprzętu i uzbrojenia";
- 426 „Zakup energii".

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na koncie 402 „Usługi obce" najczęściej ujmuje się następujące paragrafy wydatków:

- 427 „Zakup usług remontowych",
- 430 „Zakup usług pozostałych" z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji Pracowników,
- 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych",
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych",
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia",
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii",
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe".

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na koncie 403 „Podatki i opłaty" najczęściej ujmuje się następujące paragrafy wydatków:

- 285 „Wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego",
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych",
- 443 „Różne opłaty i składki" – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
- 447 „Cła",
- 448 „Podatek od nieruchomości",
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa",

- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego",
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa",
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego",
- 453 „Podatek od towarów i usług".

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

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 koncie 404 „Wynagrodzenia" najczęściej ujmuje się następujące paragrafy wydatków:
- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników",
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne",
- 409 „Honoraria",
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne",
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe".

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" najczęściej ujmuje się następujące paragrafy wydatków:
- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń",
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne",
- 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy",
- 428 „Zakup usług zdrowotnych",
- 430 „Zakup usług pozostałych" – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji Pracowników,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych",
- 470 „ Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej",
- 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający".

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych (441), koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (441), koszty ubezpieczeń majątkowych (443), odprawy (302) 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 oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które prezentowane są w poz.

B.IX Inne świadczenia finansowane z budżetu – Rachunku zysków i strat.

Na koncie 410 ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy gminy finansowanych z budżetu gminy. Paragrafy: 303, 304, 311, 321, 325, 326, 413, 429.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Utworzenie konta 411 jest podstawą do prezentacji danych w poz. B.X Pozostałe obciążenia – Rachunku zysków i strat. Na koncie tym księguje się kary i odszkodowania nie dotyczące jednostki budżetowej (urzędu gminy), tylko realizacji zobowiązań gminy na rzecz osób prawnych i fizycznych oraz wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego 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 i inne dochody budżetu, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy".

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne od należności podatkowych w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności 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 prowadzi się na podstawie wpłat dochodów na rachunek bieżący oraz sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy, które księguje się w następujący sposób:
- wpływ środków dokonywany do dnia sprawozdawczego: Wn 130 Ma 720,
- przypis należności na podstawie sprawozdania Wn 221 Ma 720,
- wpłaty należności dotycząca poprzedniego okresu sprawozdawczego Wn 130 Ma 221.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy".
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.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek, zapłacone odsetki za zwłokę od należności i jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewniać wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań i jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością ewidencyjną jednostki i nie są związane podstawową działalnością.
Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:
- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- przychody z najmu i dzierżawy,

- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością ewidencyjną jednostki i nie są związane podstawową działalnością.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- ujemne skutki finansowe odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar, huragan, grabież, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń zarówno w majątku trwałym jak i obrotowym.
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 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 w roku następnym,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130, które odpowiada dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek bankowy – konto 133, a nie na konto jednostki budżetowej, a więc nie rozliczonym za pośrednictwem konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zbycia, przekazania nieodpłatnego – konta Ma 011,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – konta Ma 080,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (zysk bilansowy), który przeksięgowuje się z konta 860 w roku następnym,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, zrealizowanych wydatków środków europejskich, zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 223,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
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,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje 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 konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
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 są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".
Ewidencja analityczna zapewnia szczegółowe wyodrębnienie przychodów i kosztów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
Na koncie 860 „Wynik finansowy" ujmuje się:
Na stronie Wn konta 860 w końcu roku obrotowego:
- przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,410,411.
- przeniesienie zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,
- przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego.

W roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800.
Na stronie Ma konta 860 w końcu roku obrotowego:
- przeniesienie uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- przeniesienie zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,

W roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje"

Konto 910 służy do ewidencji poręczeń i gwarancji, w tym także gwarancji ubezpieczeniowych.
Na stronie Wn ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci poręczenia lub gwarancji, a na stronie Ma zwrot zabezpieczenia w postaci poręczenia lub gwarancji.
Konto 910 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość posiadanych zabezpieczeń.
Ewidencję szczegółową należy prowadzić co najmniej wg kontrahentów.

Konto 911 – „Obce środki trwałe"

Konto 911 służy do prowadzenie pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej, używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Natomiast na stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).
Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.
Ewidencja szczegółowa do konta 911 prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę.
Powinna umożliwiać ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych znajdujących się w jednostce.
rozliczenia między jednostkami" prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.
Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków"
Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:
Na stronie Wn konta 991 księguje się:
- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.
Na stronie Ma konta 991 księguje się:
- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
Na koncie 991 księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999.
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:
- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania,
- zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków,
- koszty delegacji służbowych,
- inne zobowiązania lub wydatki nieujęte wcześniej na koncie zaangażowania.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok 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 przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998,

- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok oraz wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c" ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych na stanowiskach księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej, kadr i płac oraz obsługi gospodarki odpadami:

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo składających się z modułów:
   - Księgowość budżetowa – licencja IDB9-ZOU4-9OYN-VN15,
   - Rejestr VAT – licencja 3C7T-D645-62Z9-J50W,
   - Księgowość podatkowa – licencja YTRW-J33K-P473-43AL,
   - Baza osobowa – licencja F5MT-3W8G-783I-B44I,
   - Powiadomienia – licencja H7IL-T8TW-EED4-90TK,
   - JGU – licencja XU7H-YMJ8-SS3N,
   - AUTA – licencja 596O-88J3-VVUG-UHRU,
   - PODATKI – licencja 7QV7-R3LY-8MFE-B0KK,
   - Uniwersalny program księgujący UPROKS – licencja AU79-X54A-B0ZF-658A,
   - Środki trwałe – licencja TS8E-M1MP-T5X8-9TMD,
   - KASA – licencja 9HE3-NNYI-099V-9W69,
   - Kadry i Płace – licencja 15S3-BQBE-KBYX-YIB9,
   - Dzierżawy i najem – licencja D351-7OAT-12ZW-D4XJ,
   - PRZELEWY – licencja 89KH-6QQ1-LI1Y-6Z60,

   – moduł wymiarowy (gospodarka odpadami) – licencja 147/2013 — producent ARISCO.
   Do rozliczeń z ZUS zainstalowane i użytkowane jest oprogramowanie „PŁATNIK" firmy ASSECO POLAND.
   System BESTI@ wspomagający zarządzanie budżetami jednostek samorządu terytorialnego udostępniony przez Ministerstwo Finansów – eksploatacja od 2006 roku.
2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:

5. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
7. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.
8. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024 r.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie dostarczone przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Księgowość budżetowa. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem Księgowość budżetowa, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu Księgowość budżetowa. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Licencja	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	Księgowość budżetowa	IDB9-ZOU4-9OYN-VN15	2005	INFO-SYSTEM
2.	Rejestr VAT	3C7T-D645-62Z9-J5OW	2015	INFO-SYSTEM
3.	Księgowość podatkowa	YTRW-J33K-P473-43AL	1993	INFO-SYSTEM
4.	Baza osobowa	H7IL-T8TW-EED4-90TK	2017	INFO-SYSTEM
5.	Powiadomienia	H7IL-T8TW-EED4-90TK	2017	INFO-SYSTEM
6.	JGU	XU7H-YMJ8-SS3N	2006	INFO-SYSTEM

7.	AUTA	596O-88J3-VVUG-UHRU	2007	INFO-SYSTEM
8.	PODATKI	7QV7-R3LY-8MFE-B0KK	1993	INFO-SYSTEM
9.	UPROKS	AU79-X54A-B0ZF-658A	2017	INFO-SYSTEM
10.	ŚRODKI TRWAŁE	TS8E-M1MP-T5X8-9TMD	2009	INFO-SYSTEM
11.	KASA	9HE3-NNYI-099V-9W69	2013	INFO-SYSTEM
12.	Kadry i Płace	15S3-BQBE-KBYX-YIB9	2005	INFO-SYSTEM
13.	Dzierżawy i Najem	D351-7OAT-12ZW-D4XJ	2017	INFO-SYSTEM
14.	PŁATNIK"			ASSECO POLAND
15.	BESTI@		2006	Sputnik Software
16.	GOMIG	147/2013	2013	ARISCO
17.	PRZELEWY	89KH-6QQ1-LI1Y-6Z60	2004	INFO-SYSTEM

4. Opis procedur i funkcji:
   - system informatyczny składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
   - w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
   - opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które znajdują się na poszczególnych stanowiskach w postaci elektronicznej (menu Pomoc – instrukcja użytkownika).
5. Programowe zasady ochrony:
   - ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tj. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
   - bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń, należą:
    - przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
    - modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
    - zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
    - blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
    1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
        a) wewnętrzne
        b) zewnętrzne
    2. Ze względu na celowość działań na:
        a) przypadkowe
        b) celowe
    3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
        a) programowe
        b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera reguły znaków,

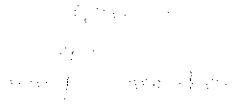
jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.

9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
13. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego niepowołanych.
14. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
15. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy przygotowywać kopie zapasowe danych.
16. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować.
17. Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
    - szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
    - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
    - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
    - identyfikacja i uwierzytelniane osób uprawnionych (hasła i loginy)
18. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
19. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
    - drzwi z zamontowanymi zamkami,
    - szafy z zamkami,
    - system alarmowy (np. z czujnikami ruchu).
20. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
21. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość

dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

22. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
23. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
    - do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
    - poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek



Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Instrukcja kontroli finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
1. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy i Miasta w Stawiszynie przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo - rzeczowych wynikających z planu finansowego. Instrukcja jest integralną częścią Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz., 361 z późn. zm).
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie,
- kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrza Stawiszyna,
- skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy i Miasta Stawiszyn,
- podpis – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.

Rozdział II - Kontrola finansowa

§ 2.1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie obejmuje:
a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.

4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności:
a) legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
b) celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
c) gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
d) rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§ 3. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej.
1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. kancelaryjnych i organizacyjnych.
4. Skarbnikowi, kierownik jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

§ 4. Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników.
1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej.
W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożony pracowników zapewni warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.

§ 5. System informacji finansowej.
1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych pomiędzy

komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

§ 6. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego.

1. Informatyk urzędu jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Skarbnik wraz z informatykiem urzędu koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane pracownikom wykonującym zadania gospodarki finansowej.
3. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych.
5. Funkcjonujący system informatyczny zapewnia ciągłość i poprawność przetwarzania danych m. in. poprzez systematyczne tworzenie kopii kluczowych baz danych w systemie dziennym oraz zastosowanie zasilania awaryjnego serwerów.

§ 7. Kontrola realizacji dochodów.

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych, itp.).
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności.
4. Pracownicy jednostki są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do samodzielnego stanowiska ds. Księgowości budżetowej dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp.
5. Pracownicy jednostki odpowiedzialni są za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do samodzielnego stanowiska ds. Wymiaru podatków zawieranych i rozwiązywanych umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych oraz innych dokumentów (np. decyzji administracyjnych) mających znaczenie dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości.
6. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych (innych niż wydatki) raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje instrukcja kasowa w Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.
7. Wyznaczeni pracownicy, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności.
Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie przedegzekucyjne. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne.
8. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.) lub w umowach.

9. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego.
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje skarbnik.

§ 8. Kontrola zaciągania zobowiązań.
1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenia wysokości, do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych.
4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Miejską w Stawiszynie może udzielić upoważnienia kierownikom podległych jednostek organizacyjnych. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi ds. kancelaryjnych i organizacyjnych.
5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
6. Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
7. Skarbnik może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
8. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń skarbnik lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

§ 9. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.
1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez kierownika jednostki.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) dokonywane jest przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz przez skarbnika lub osoby upoważnione.
4. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytorycznie realizujący zadanie, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
6. Do obowiązków skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
a) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Kontrola skarbnika jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego, oraz po sprawdzeniu formalno - rachunkowym.
8. Dowodem dokonania przez skarbnika lub osobę upoważnioną kontroli, o której mowa w ust. 6 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę upoważnioną na dokumencie, 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.
9. Skarbnik lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
10. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik lub osoba upoważniona zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
11. W celu realizacji swoich zadań skarbnik lub osoba upoważniona ma prawo:
a) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
12. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.
14. Skarbnik lub osoba upoważniona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

§ 10. Kontrola gospodarki mieniem.
1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą przygotowuje i sprawdza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.
Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu (wykonania) oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia, dostrzeżone braki składników mienia, zmiany miejsca użytkowania, zagubienia pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać przełożonemu i do samodzielnego stanowiska odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Rozdział III - Dowody księgowe

§ 11. 1. Dowody księgowe to dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające - zgodnie z ustawą o rachunkowości - niezbędną treść.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych 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".
3. 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.

§ 12. 1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów chyba, że z innych przepisów wynika, że nie ma wymogu umieszczenia podpisu wystawcy,
f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
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 ppkt a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w ppkt 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, wykonywania 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 ppkt 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 ppkt 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 zakładowym 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. Jednostka dokonująca księgowania jest właściwa 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. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
a) sprawdzony pod względem merytorycznym,
b) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym,
c) zaakceptowany do wypłaty.
11. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
Podlega ona w szczególności na sprawdzeniu:
a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
b) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym jednostki,
c) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
d) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
e) czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarto umowę, wystawiono zlecenie lub czy złożono zamówienie,
f) czy umowa została zrealizowana zgodnie z jej postanowieniami,
g) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
h) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane 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 lub sporządzonych tabulogramach.
13. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 13. 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.
3. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 12.
4. 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.

§ 14. 1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 12 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawki. 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 korygującego, sprostowania błędów 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.
7. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 15. Kontrola i obieg dowodów księgowych.
1. Kontrola dowodu księgowego ma na celu niedopuszczenie do księgowania dowodu wadliwego pod względem merytorycznym, formalnym, prawnym, rachunkowym bądź niezgodnego ze stanem faktycznym.
2. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, co powoduje konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

3. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu. Kierownik jednostki, jego zastępca, sekretarz lub skarbnik przekierowuje dowody do odpowiedzialnych pracowników. Następnie stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych. - wykonujące obowiązki w zakresie prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej rejestruje w dzienniku korespondencyjnym metodą ręczną faktury, rachunki oraz inne dowody, gdzie nadany zostaje numer dokumentu. Do dziennika wprowadza się takie dane jak: nr dokumentu, data wystawienia dokumentu, nazwa kontrahenta, sposób dostarczenia dokumentu. Po zarejestrowaniu stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych. stempluje pieczątką, na której znajduje się informacja o dacie wpływu dokumentu do Urzędu, numer nadany w dzienniku korespondencyjnym oraz podpis pracownika wykonującego powyższą czynność.
5. Następnie dowody te przekazywane są do pracownika merytorycznego. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację wydatku opisuje dokument sprawdzając go pod względem merytorycznym.
6. Dowody księgowe (z wyłączeniem wyciągów bankowych i raportów kasowych) podlegają kontroli pod względem merytorycznych i formalno – rachunkowym.
7. Następnie dowód przekazywany jest do samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
8. 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 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,
c) dążyć do skrócenia czasu weryfikowania dowodów.
Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za ponoszone wydatki oraz osoby odpowiedzialne za plan finansowy. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym oznacza m.in., że wydatek jest zgodny z planem finansowym.
W ramach kontroli merytorycznej na dokumentach 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, należy podać nr umowy (zlecenia, zamówienia) na podstawie której (którego) dokonano wydatku.
Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie następującej klauzuli (pieczątki):

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Stawiszyn, dnia .....
(podpis i pieczątka imienna)

Dokument posiadający zatwierdzony opis merytoryczny podlega sprawdzeniu podstawy dokonania zamówienia (zlecenie, zamówienie, umowa) w rejestrze zamówień publicznych. Dokument otrzymuje opis na podstawie jakiego przepisu ustawy o zamówieniach publicznych dokonano wydatku.
W zależności od zastosowanego trybu zamówienia stosuje się klauzulę (pieczątkę):

Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019.r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

Zamówienia dokonano zgodnie z § ..... Regulaminu udzielania przez Gminę i Miasto Stawiszyn zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł
Rejestr zamówień publicznych poz.....
Stawiszyn, dnia .....

Zamówienia dokonano na podstawie art. .....
ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm)
w trybie.....
Umowa nr..... z dnia .....
Rejestr zamówień publicznych poz. .....
Stawiszyn, dnia .....

9. Po sprawdzeniu merytorycznym i zatwierdzeniu dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się niezwłocznie do samodzielnego stanowiska ds księgowości budżetowej w celu ich realizacji.
Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.
W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie dokumentów 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 rachunkowych,
e) czy zawierają adnotację o przepisach udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
f) czy dowód został wpisany do rejestru 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 następującej klauzuli (pieczątki) :

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Stawiszyn, dnia .....
(podpis i pieczątka imienna)

Klauzulę podpisuje pracownik ds. księgowości budżetowej dokonujący tej operacji.

8. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać na samodzielnym stanowisku ds. księgowości budżetowej w terminie maksymalnie 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.

§ 16. Dekretacja dowodów księgowych.
1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
a) segregacja dowodów,
b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
a) z ogółu dowodów napływających do księgowości budżetowej tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według podziału na rodzaj działalności (rachunków bankowych, dochody, wydatki..),
c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Natomiast Skarbnik lub osoba upoważniona dokonują wstępnej kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
5. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub podczas jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, Skarbnik lub podczas nieobecności - osoba upoważniona. Po zatwierdzeniu dowodu źródłowego skarbnik lub osoba upoważniona wykonują dyspozycję wypłaty.
6. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono dnia .....

Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, kasjer po dokonaniu wypłaty gotówkowej z kasy zamieszczają klauzulę:

Wypłacono gotówką, czekiem nr .....
przelewem..... z dnia .....

7. Dekretacja dowodu księgowego:
a) zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, zgodnie z zakładowym planem kont dla Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie,
b) dekretacji dokonują pracownicy zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego w następujący sposób:
a) podanie korespondencji konta i kwoty księgowania,
b) daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych.
Osobą właściwą do w/w czynności jest główny księgowy lub pracownik sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym.

Zadekretowany dowód księgowy w dniu dokonania dekretacji przekazany jest osobie odpowiedzialnej zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych.
Po zaksięgowaniu dowodu księgowego osoba odpowiedzialna zgodnie z zakresem czynności - do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych umieszcza na pieczątce na pierwszej stronie dowodu księgowego kolejny numer pozycji księgowania nadawany automatycznie przez system księgowy liczony w każdym roku kalendarzowym chronologicznie od nr 1 wzwyż.
Dopuszcza się stosowanie numeracji wstępnej dowodów księgowych. Numer (wstępny i ostateczny) pozycji księgowania osoba odpowiedzialna, zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych umieszcza równocześnie na pierwszej stronie dowodu księgowego w prawym górnym rogu.
8. Dekretacja i zatwierdzenie dowodu do realizacji następuje na dowodzie księgowym, lub na dołączonej karcie (w przypadku gdy nie ma miejsca na dowodzie

§ 17. Rodzaje dowodów księgowych.
1. Dowody bankowe:
1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym.
Wszystkich wpłat gotówkowych na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty.
Dokument wpłaty wypełniany przez kasjera liczy trzy egzemplarze. Trzeci egzemplarz otrzymuje kasjer i podłącza ten dowód pod raport kasowy.
2) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej, które podlega podpisaniu przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym rachunki bankowe jednostki. Następnie Skarbnik lub upoważniona osoba wysyła drogą internetową polecenie przelewu do banku.
3) polecenie zapłaty – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
a) posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
b) udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
c) zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
4) czek rozrachunkowy – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawia się na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki;
5) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
6) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank potwierdzający dokonane operacje na rachunku bankowym (uznaniowe i obciążeniowe) – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki.
7) czek gotówkowy – wystawia kasjer lub osoba zastępująca w jednym egzemplarzu.
Podpisują go osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami na karcie wzorów podpisów. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania itp.).
Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę wyznaczoną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów burmistrza i skarbnika lub osób upoważnionych.
W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.
8) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej;
9) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

1) dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie",
2) kwitariusze przychodowe K-103,
3) dowód wypłaty – "Kasa wyda".
4) raport kasowy,
5) wniosek o zaliczkę,
6) rozliczenie zaliczki,
7) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
8) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
9) polecenie wyjazdu służbowego,
10) lista wypłat.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

1) lista płac pracowników,
2) lista wypłat diet;,
3) listy wypłat innych świadczeń,
4) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
6) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
7) zlecenie wypłaty zaliczkowej.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
5) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
6) obcy środek trwały w użytkowaniu,
7) wydzierżawienie środka trwałego,

8) oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
9) protokół szkodowy środka trwałego,
10) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
11) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w używaniu,
13) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1) nota księgowa wewnętrzna,
2) polecenie księgowania,
3) nota memoriałowa,
4) nota obciążeniowa,
5) nota uznaniowa,
6) nota księgowa,
7) polecenie przelewu.

6. Dowody księgowe pozostałe:

1) miesięczna karta drogowa,
2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

1) książeczki czeków gotówkowych,
2) książeczki czeków rozrachunkowych,
3) kwitariusze – K-103 (Kp),
6) dowody księgowe KP – „Kasa przyjmie", KW – "Kasa wyda",
7) bloczki opłaty targowej.

§ 18. Klasyfikacja dowodów księgowych

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. kwit rozchodowy materiałów),
2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu.
3) według jednostek wystawiających:
a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań 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, magazynowe).

§ 19. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

a) zlecenia, zamówienia, umowy i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
b) oryginał faktury, rachunku dostawcy,
c) oryginał faktury, rachunku korygującego,
d) nota korygująca,
e) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
g) dowód dostawy,
h) dowód przyjęcia materiałów,
i) protokół odbioru,
j) polisy ubezpieczeniowe.

2. Zlecenia, zamówienia:

W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie, tym samym potwierdza celowość wydatku oraz ujęcie w planie finansowym. Następnie zlecenie przedkładane jest burmistrzowi lub zastępcy burmistrza podczas jego nieobecności.

Wystawienie zlecenia nie jest konieczne w przypadku zawarcia umowy, w której określono kwotę, za którą usługa zostanie wykonana, lub materiały, towary zostaną dostarczone.

3. Umowy:

Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny realizujący zadanie lub pracownik odpowiedzialny za udzielanie zamówień publicznych. Projekt umowy podlega badaniu przez radcę prawnego, który stwierdza swoim podpisem brak uwag. Po zarejestrowaniu umowy przedkłada się do kontrasygnaty skarbnikowi, a następnie do podpisu burmistrzowi lub osobom przez nich upoważnionym. Umowy należy sporządzać w czterech egzemplarzach, jeden dla kontrahenta, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla skarbnika i czwarty dla samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej.

4. Zobowiązania z umów, zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).

5. Faktura, rachunek, nota.

Faktura, rachunek, nota jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami, notami dostawców, dopuszcza się przyjmowanie faktur wpływających drogą elektroniczną.

Faktura, rachunek, nota zawiera co najmniej:

a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
b) datę wystawienia i numer kolejny,
c) datę wykonania usługi lub dostarczenia materiałów, towarów,
d) nazwę i adres odbiorcy;,
e) sposób zapłaty,
f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
g) sumę brutto,
h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
j) należności,
k) kwotę należności wpisaną słownie,
l) pieczęć i podpis wystawcy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,
m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura, rachunek, nota może zawierać dodatkowe dane:
a) numer i datę zamówienia, zlecenia, (umowy),
b) adres magazynu wystawcy,
c) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek,
e) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
f) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych,
g) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.
W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału faktury ponownie wystawiona faktura zawiera wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
6. Sprostowanie faktur
Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku, noty są faktury korygujące, rachunki korygujące, noty korygujące. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków. Faktury, rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał dla dostawcy (przekazane do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
2) pierwsza kopia dla samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej (zostaje dołączona do własnej faktury, rachunku, noty).
Fakturę, fakturę korygującą, rachunek, rachunek korygujący, notę, notę korygującą podpisuje burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione oraz osoba sporządzająca.
7. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, przelewów, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 20. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.
1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
1) faktura VAT – kopia,
2) faktura korygująca – kopia,
3) nota korygująca – kopia,
4) akt notarialny – kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie: sprzedaży mienia, sprzedaży usług (czynsze, dzierżawy) – faktury wystawiane są przez pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawę.
3. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:
a) oryginał – dla nabywcy,
b) pierwsza kopia – dla samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej,
c) druga kopia – dla pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.
W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
1) oryginał – nabywcy,
2) pierwszą kopię – dla samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej,
3) drugą kopię – pozostawia w aktach.
4. W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.
5. Fakturę podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania, osoba wystawiająca lub osoba upoważniona.

6. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu, zgubieniu ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT" oraz datę wystawienia duplikatu.

§ 21. Gospodarka materiałowa.

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Z uwagi na brak pracownika materialnie odpowiedzialnego - magazyniera, nie stosuje się w urzędzie dużego zapasu materiałowego. Zakup materiałów zarachowuje się w momencie zakupu w koszty.

W wyjątkowych wypadkach, gdzie zachodzi konieczność dokonania zapasu materiałów rolę magazyniera pełni pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany zakup materiałów, prowadząc jednocześnie wymaganą dokumentację oraz przyjmując na siebie materialną odpowiedzialność za składowane w wyznaczonym przez niego miejscu materiały.

W wyjątkowych przypadkach magazynowanie materiałów może być zlecone jednostce zewnętrznej na podstawie stosownej umowy. Wówczas jednostka prowadzi dokumentację magazynową i przyjmuje na siebie materialną odpowiedzialność za składowane materiały.

§ 22. Zasady obrotu mieniem.

1. Pod pojęciem mienia Gminy i Miasta Stawiszyn należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
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, sporządzany przez samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej - prowadzące ewidencję środków trwałych na podstawie dowodów przedłożonych przez właściwego pracownika merytorycznego.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej prowadzące ewidencję środków trwałych na podstawie dowodów(informacji) złożonych przez właściwego pracownika merytorycznego.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie elektronicznej w programie „środki trwałe".

§ 23. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego.

1. 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 bieżącej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

a) być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
d) 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 samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej - prowadzące ewidencję środków trwałych na podstawie dokumentacji przygotowanej i sprawdzonej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznego. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
a) samodzielnego stanowiska ds. księgowości budżetowej,
b) samodzielnego stanowiska prowadzącego ewidencję środków trwałych,
c) osoby materialnie odpowiedzialnej.
Sporządza się go na podstawie:
a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
Dowód OT powinien zawierać:
a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
d) miejsce użytkowania środka trwałego,
e) określenie dostawcy środka trwałego,
f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).
Sporządzony dowód OT podpisuje i przechowuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.
W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania. 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:
a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
b) numer inwentarzowy środka trwałego,
c) jego wartość początkową,
d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
f) podpisy osób - przekazującej i otrzymującej środek trwały,
g) datę sporządzenia dowodu.
Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach, dokument otrzymują:
a) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej,
b) otrzymujący środek trwały,
c) przekazujący środek trwały,
d) samodzielne stanowisko prowadzące ewidencję środków trwałych.

Dowód ten podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.
Dowód ten zawiera co najmniej:
a) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
Dowód PT podpisuje kierownik jednostki oraz skarbnik.
Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach, dokument otrzymują:
a) otrzymujący środek trwały (dwa egzemplarze),
b) samodzielne stanowisko prowadzące ewidencję środków trwałych,
c) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej,
d) osoba materialnie odpowiedzialna.
Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.
Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego".
Wystawiany jest przez samodzielne stanowisko prowadzące ewidencję środków trwałych na podstawie dokumentów przygotowanych przez osobę materialnie odpowiedzialną.
Dowód LT powinien zawierać:
1. numer i datę dowodu,
2. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
4. orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
5. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:
1. orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
2. protokół fizycznej likwidacji,
3. faktura w przypadku sprzedaży,
Dokument LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach, dokument otrzymują:
1. samodzielne stanowisko prowadzące ewidencję środków trwałych,
2. samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej,
3. osoba materialnie odpowiedzialna.
Podpisany dokument stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez wyznaczonego pracownika.
4. Księgi inwentarzowe prowadzone są elektronicznie.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
6. Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych lub ochronnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

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

a) pismo angażujące,
b) umowa o pracę zleconą,
c) zmiana umowy o pracę,
d) rozwiązanie umowy o pracę,
e) karta czasu pracy i zarobków,
f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
g) decyzja o wypłacie nagrody, dodatku.

§ 25. 1. Listy płac sporządza samodzielne stanowisko ds. płac i kadr do końca każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie objętych formą przelewu wynagrodzenia na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, oraz dla każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na czas określony, których wynagrodzenie jest przelewane na ich rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe lub pobierających wypłatę w kasie urzędu lub, 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 rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
e) sumę wynagrodzeń netto,
f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
h) 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:
a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
b) 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,
b) osobę sprawdzającą,
c) głównego księgowego lub innego pracownika upoważnionego,
d) burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

6.Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje z dołu. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie. Dobra osobiste pracownika objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

7. Wypłata poprzez przelew następuje za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez samodzielne stanowisko ds. płac i kadr.

8. 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.

9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez samodzielne stanowisko ds. płac i kadr.

§ 26. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 27. Polecenia wyjazdu służbowego.

1.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. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia sekretarka w jednym egzemplarzu, a podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona do tych czynności. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki zatwierdza zastępca burmistrza lub w przypadku jego nieobecności sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego określa:

a) termin i miejsce podróży służbowej,

b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,

c) cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

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.

Wyjazd radnych odbywa się na podstawie decyzji przewodniczącego rady gminy lub jego zastępcy. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które wystawia samodzielne stanowisko ds. obsługi rady w jednym egzemplarzu, podpisuje przewodniczący rady gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku przewodniczącego rady gminy - wiceprzewodniczący rady gminy), który określa:

a) termin i miejsce podróży,

b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba biura rady,

c) cel podróży,

d) rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

2. 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 stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych w jednym egzemplarzu, podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona do tych czynności, który określa:

a) termin i miejsce podróży służbowej,

b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,

c) rodzaj środka lokomocji.

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

a) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,

b) 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,

c) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. Obieg dokumentów dotyczących podróży służbowych.

Delegacje służbowe należy przedłożyć do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana dokonuje w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej na druku polecenia wyjazdu służbowego / rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami). Przed dokonaniem rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego wymagane jest sprawdzenie pod względem merytorycznym przez burmistrza lub upoważnionego pracownika. W przypadku podróży służbowej krajowej i zagranicznej radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje przewodniczący rady gminy lub jego zastępca. Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenia formalnego i rachunkowego dokonuje skarbnik lub upoważniony pracownik. W przypadku pobrania zaliczki na poczet podróży służbowej zatwierdzenia 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 nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Wydatki na nocleg związany z podróżą służbową obciążają koszty delegacji.
Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery 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:
a) jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu.

§ 28. Procedury udzielania i rozliczania zaliczek.

1. Na realizację drobnych wydatków zgodnie z planem wydatków Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie mogą być udzielane jednorazowe zaliczki gotówkowe pracownikom Urzędu przeznaczone w szczególności na zakup materiałów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowej oraz wypłat diet dla członków komisji wyborczych w wysokości przewidywanych kosztów nie więcej niż 5.000,00 zł.
2. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę".
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza w 1 egzemplarzu pracownik określając cel i przeznaczenie, wysokość i termin rozliczenia zaliczki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez osoby uprawnione.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje zaliczkobiorca, tym samym składając upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w określonym terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty jego wynagrodzenia.
6. Wypłata zaliczki następuje gotówką w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie lub przelewem na rachunek bankowy pracownika.
7. Kolejna zaliczka może być udzielona w przypadku, gdy zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.
8. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty jej pobrania.
9. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki", według standardowego druku.

10. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 9 sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca, w którym wyszczególnia załączone dokumenty księgowe - oryginały rachunków, faktur VAT zgodnie z celem i przeznaczeniem pobranej zaliczki.
11. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez osoby upoważnione.
12. Jeżeli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające:
a) wydatkowanie kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
b) wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega niezwłocznemu zwrotowi w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.
13. W przypadku podróży służbowej wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Polecenie wyjazdu służbowego", natomiast jej rozliczenie następuje na podstawie „Rozliczenia kosztów podróży służbowej" według standardowego druku.
14. Procedury pobierania i rozliczania zaliczek związanych z podróżą służbową odbywają się w sposób analogiczny jak w przypadku zaliczki jednorazowej określony w ust. 2-12.

§ 29. Procedury udzielana i rozliczania dotacji.
1. Dotacje dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i dla jednostek sektora finansów publicznych (poza dotacjami dla samorządowych instytucji kultury Gminy i Miasta Stawiszyn) są przekazywane na podstawie polecenia przelewu sporządzanego na podstawie zawartych umów przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie i rozliczenie dotacji.
2. Przekazana kwota dotacji podlega rozliczeniu przez jednostkę otrzymującą dotację w terminie określonym w umownie lub w terminach ustawowych. Dotacje podmiotowe – jako dotacje dla podmiotu – nie podlegają rozliczeniu. Jednostka dotująca przyjęła rozwiązanie polegające na potraktowaniu dotacji podmiotowej w dacie jej przekazania jako dotacji rozliczonej.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny sprawdza przedstawione rozliczenie. Stwierdza, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczaniem, rozliczona w terminie i czy zachowano inne zapisy umowne.
4. W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości decyzję w sprawie przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny, a podpisuje Burmistrz.
7. Wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez skarbnika i burmistrza lub przez osoby zastępujące.

Rozdział IV - Druki ścisłego zarachowania

§ 30. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania.
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.

§ 31. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
a) czeki gotówkowe,
b) dowody wpłaty do kasy – KP,
c) dowody wypłaty z kasy – KW,
d) kwitariusze przychodowe K-103,
e) druki opłaty targowej,
f) druki spisu z natury.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu i zewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania oraz zatwierdzeniu przychodu przez wyznaczonego pracownika,
b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.
3. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 32. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
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,
b) numer kart bloku od nr..... do nr .....;
c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia na stan, 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 identyfikację np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 33. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera ..... stron, słownie ...., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. burmistrza, skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę dla rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowią pokwitowania osób wyznaczonych do odbiorów druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić poprzez skreślenie niepoprawnej treści bez zamazywania jej czytelności i wpisanie prawidłowej treści.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Pieczęć należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest sekretarka prowadząca gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniono" lub „anulowano" 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.

§ 34. 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 protokole z czynności inwentaryzacyjnych należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 35. 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, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
a) sporządzić protokół zaginięcia,
b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
c) 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.
6. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.

§ 36. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych.
1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym.

Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty KP „Kasa przyjmie" wystawiany ręcznie jest drukiem ścisłego zarachowania, używanym wyłącznie w rozliczeniach wewnętrznych (przyjęcie gotówki do kasy), ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wystawieniu i przechowywany w kasie.

Wystawiany jest przez kasjera lub wyznaczonego pracownika w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wydawany jest wpłacającemu, drugi dołączany jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

4. Dowód wypłaty KW „Kasa wyda" wystawiany ręcznie jest drukiem ścisłego zarachowania, używanym wyłącznie w rozliczeniach wewnętrznych (wypłata gotówki z kasy kasy), ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wystawieniu i przechowywany w kasie. Wystawiany jest przez kasjera lub wyznaczonego pracownika w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wydawany jest osobie pobierającej gotówkę za dokonany wydatek, drugi dołączany jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

5. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

6. „Raport kasowy" Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu.

Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera oddzielnie dla:

a) dochodów,

b) wydatków,

c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

d) realizacji programów dla których zostały utworzone oddzielne rachunki bankowe z zachowaniem chronologii dla danego rodzaju raportu.

Raporty kasowe sporządzane są w programie KASA.

§ 37. Wybrakowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji.
1. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania, którą powołuje Burmistrz Stawiszyna, spośród pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.
2. Komisja sporządza protokół zniszczenia.
3. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
a) komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego,
b) osobach obecnych przy brakowaniu druków i charakterze ich udziału,
c) dacie sporządzenia protokołu,
d) dacie brakowania druków ścisłego zarachowania oraz wykaz zawierający informacje o rodzaju, serii i numerach wybrakowanych druków ścisłego zarachowania i ich liczbie.
5.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowę lub brak podpisu któregokolwiek członka komisji należy omówić w protokole.

Rozdział V - Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 38. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych:
1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
3) zasada oznakowania akt:
a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
b) symbol cyfrowy akt zgodny z instrukcją kancelaryjną,
c) numer kolejny,
d) okres którego dotyczą.
4) zasady przechowywania akt – akta powinny być przechowywane na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.
2. Wykaz akt finansowo – księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. W urzędzie stosuje się następujące oznaczenie kategorii dokumentacji:
1) symbolem „A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, historyczne,
2) symbolem „B" z dodanymi cyframi arabskimi oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po obowiązującym okresie przechowywania podlega zniszczeniu (np. B10 – podlega zniszczeniu po 10 latach archiwizacji),
3) symbolem „BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii (BE10 – podlega zniszczeniu po odpowiedniej ekspertyzie),
4) symbolem „Bc" – dokumentacja niearchiwalna: wtórniki, kopie, o ile zachowały się oryginały lub dokumentacja posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok.

§ 39. Przechowywanie akt.
1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
3) akta spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
4) kompletne akta spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na stanowisku pracy, jeżeli dokumentacja jest niezbędna do dalszej realizacji zadań jednostki.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
1) w celu przechowywania akt ostatecznie załatwionych w urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe,
2) akta spraw ostatecznie załatwionych pracownik prowadzący sprawy przekazuje do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami,
3) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) spis zdawczo – odbiorczy sporządza się:
- w dwóch egzemplarzach dla kategorii B, jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, drugi pozostaje u archiwisty zakładowego,
- sporządza się w trzech egzemplarzach dla kategorii A, jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, dwa pozostają u archiwisty zakładowego,
5) spis zdawczo – odbiorczy podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum oraz kierownik jednostki.

Rozdział VI - Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

§ 40. 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 burmistrza lub zastępcy burmistrza oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
4. Sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

§ 41. 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa Kodeks pracy – zgodnie z art. 124 § 1 i 2, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 0050.95.2024
z dnia 30 grudnia 2024 r.

INSTRUKCJA KASOWA
ustalająca zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.

I. WPROWADZENIE

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1530 z późn. zm),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.).

II. Ustalenia ogólne

1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów urzędu, poprzez uregulowanie w m. in.:
a) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
c) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
d) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego",
e) trybu dokonywania operacji kasowych,
f) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

III. Pomieszczenie kasy

1. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającymi sprawne funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasowe jest trwale wydzielone ścianami. Okna na zewnątrz - antywłamaniowe, drzwi specjalnie wzmocnione.
3. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasa wyposażona jest w sejf do przechowywania środków pieniężnych i depozytów.
4. Kasjer jest oddzielony od petenta zabudową kasową.

IV. Kasjer

1. Kasjerem jest osoba:
a) o minimum średnim wykształceniu,
b) mająca nienaganną opinię,
c) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej do protokolarnego przekazania obowiązków kasjera.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

V. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należytą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancernej/sejfie do której chowa gotówkę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

VI. Transport wartości pieniężnych

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie ze względu na krótką odległość, odbywa się z użyciem specjalistycznej torby.
2. W zależności od wysokości transportowanych kwot w transporcie może uczestniczyć osoba lub osoby towarzyszące.
3 Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

VII. Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki może znajdować się:
a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, tzw „pogotowie kasowe" w wysokości ustalonej zarządzeniem Burmistrza Stawiszyna „ W sprawie ustalenia niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) dla kasy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie",
b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
d) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,
e) gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, deklaracje wekslowe.
2 . Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w dniu następnym (należy ją wtedy odpowiednio zabezpieczyć) na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia.
Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu gotówki.
8. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
9. Depozyty, weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, obejmuje się je odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
a) kolejny numer depozytu, weksla gwarancji ubezpieczeniowej i jego przedmiot,
b) wskazanie właściciela depozytu,

c) data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.
10. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

VIII. Obroty bezgotówkowe w kasie
1. W kasie urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
2. W przypadku zapłaty podatków oraz innych opłat stanowiących dochody gminy za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika oraz w przypadku innych opłat do zaewidencjonowania na poszczególnych kontach analitycznych.
3. Wszystkie wystawione w ciągu dnia pokwitowania wpłaty są podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).
4. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kasie. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty innym instrumentem płatniczym i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym.

IX. Dokumentacja kasowa.
1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią następujące dokumenty:
a) operacyjne kasy:
- raport kasowy RK druk znormalizowany,
- dowód wpłaty (KP),
- dowód wpłaty kwitariusze przychodowe K-103,
- dowód wypłaty (KW),
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty,
b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy:
- dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki),
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- delegacji służbowej,
- lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło),
- potwierdzenia płatności bezgotówkowych,
- oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu opisane w zakładowym planie kont,
c) organizacyjne kasy:
- instrukcja kasowa,
- umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej,
- opis stanowiska pracy kasjera,
- oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia przekazania kasy.
3. Przed wypłatą lub wpłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dokumentach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdzają burmistrz i skarbnik, lub osoby upoważnione składając

podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty". Jeśli dokument nie spełnia określonych wymogów, kasjer odmawia przyjęcia dokumentu i wypłaty gotówki.
4.Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem umieszczając swój podpis.
5. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj, numer, datę i wystawcę dokumentu.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
a) rodzaj, numer, datę i wystawcę dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
b) dane osoby podpisującej jako świadek.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
9. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULUJĘ" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
11.Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
12. Raport kasowy z zainkasowanych przychodów zawiera następujące pozycje: Lp., Nr dokumentu, Datę, Nazwę należności, Kwotę, Sumę obrotów, Stan kasy poprzedni, Stan kasy obecny oraz Sumę końcową.
13. Kasjer podpisuje każdy raport, jako osoba sporządzająca, a skarbnik lub wyznaczony pracownik podpisuje go jako osoba sprawdzająca.
14. Zainkasowaną gotówkę kasjer odprowadza do Banku Spółdzielczego w Pleszewie Oddział w Stawiszynie w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub wyznaczoną osobę.
15. W przypadku gdy liczba wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe wydatków mogą obejmować okresy kilkudniowe (dekadowo) z tym, że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni

dokonania wypłaty. Po sporządzeniu raportu kasowego na dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami wypłat przekazuje skarbnikowi lub wyznaczonej osobie.
16 Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
17 Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera oddzielnie dla:
a) dochodów,
b) wydatków,
c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
d) realizacji programów dla których zostały utworzone oddzielne rachunki bankowe z zachowaniem chronologii dla danego rodzaju raportu.

XI. Inwentaryzacja kasy
1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Burmistrza Stawiszyna,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

XII Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi
1. W przypadku otrzymania przy wpłacie gotówki fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
a) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
b) zawiadamia Skarbnika,
c) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
d) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
a) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła,
4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XII. Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,

b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,

c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,

d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

2) monety:

a) jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

b) rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

XIII. Okres przechowywania dokumentów kasowych (archiwizacja)

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres jednego roku po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Załącznik do Instrukcji kasowej

DEKLARACJA

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę oraz jej zabezpieczenie, druki ścisłego zarachowania, ewidencję i zabezpieczenie czeków w kasie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów odnośnie obsługi komputerowej.

....

Data przyjęcia odpowiedzialności Podpis pracownika

„ Niniejszą deklaracje złożono w mojej obecności w dniu ....."

....

Podpis pracownika ds. kadr Podpis Skarbnika Gminy i Miasta

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024 roku.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Gminy i Miasta Stawiszyn.

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
   a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
   b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku gminy,
   d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem gminy.
3. Inwentaryzacja powinna być rozpoczęta w IV kwartale roku obrotowego a zakończona do 15 dnia roku następnego. Rozliczenie natomiast powinno nastąpić do dnia 31 stycznia według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
4. Inwentaryzacją obejmuje się:
   a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub, które powinny być w niej ujęte,
   b) obce składniki majątkowe (umowy użyczenia).
5. Inwentaryzacji podlegają także składniki majątkowe o niskiej cenie, ujęte w ewidencji pozabilansowej z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

Rodzaje inwentaryzacji

§4

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz.

Sposoby (metody) inwentaryzacji

§5

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:
   a) metodą ręczną
      - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
      - papiery wartościowe,
      - druki ścisłego zarachowania,
      - inne depozyty.
      - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
      - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
      - znajdujące się w jednostce środki trwałe a będące własnością innych jednostek (umowy użyczenia).

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
   - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
   - zaciągnięte kredyty i pożyczki,
   - należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
   - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
   - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   - wartości niematerialne i prawne,
   - należności sporne i wątpliwe,
   - należności i zobowiązania pracowników,
   - należności i zobowiązania osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
   - fundusze i kapitały,
   - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i wpisanie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
b) wycenie spisanych ilości,
c) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz wyznaczając przewodniczącego oraz członków komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
   - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
   - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
   - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
   - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
   - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
   - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
   - przygotowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
   - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
   - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
   - rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
   - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych generuje z systemu informatycznego „środki trwałe" zestawienia środków trwałych, pozostałych środków trwałych wg stanu na 31 grudnia danego roku w podziale na lokalizację. Zestawienie zawiera następujące dane: dział klasyfikacji budżetowej, numer inwentarzowy, nazwę, ilość i wartość. Wykazy są przekazywane członkom komisji inwentaryzacyjnej (zespołom spisowym) w celu zweryfikowania i potwierdzenia zgodności zaewidencjonowanych środków trwałych ze stanem faktycznym. W przypadku wystąpienia różnic zespoły spisowe na przekazanych zestawieniach dokonują adnotacji o ewentualnych różnicach.

3. Inwentaryzację składników majątkowych(środków trwałych i pozostałych środków trwałych)) będących w użytkowaniu innych jednostek(jednostki organizacyjne, OSP, KGW, jednostki pomocnicze – sołectwa, świetlice środowiskowe) dokonuje się poprzez potwierdzenie sald. Do potwierdzenia sald załącza się wykazy wyposażenia i środków trwałych wg stanu na 31 grudnia danego roku zaewidencjonowane w systemie środki trwałe. Wykazy zawierają numer inwentarzowy, nazwę, kategorię (lokalizację), ilość i wartość. Potwierdzenie sald wraz z załączonymi wykazami podpisuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (potwierdzenie A i B) i przekazuje do zweryfikowania. Zweryfikowane potwierdzenia sald (B) są przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Inwentaryzację paliwa w samochodach Urzędu Gminy i Miasta oraz pojazdach OSP weryfikowana jest na podstawie kart drogowych. Ustalanie ilości paliwa w pojazdach oraz zbiorniku oleju opałowego dokonywany jest szacunkowo.

§9

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych zestawień oraz arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Głównemu Księgowemu w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   a) niedobory,
   b) nadwyżki,
   c) szkody.
3. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych w środkach trwałych obowiązują następujące zasady postępowania:
   a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
   b) ustalenie przez komisję inwentaryzacją przyczyn powstania niedoboru lub nadwyżki, jednocześnie komisja powinna rozważyć stopień winy osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 10

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Główny Księgowy dokonuje porównania wartości składników ustalonych w toku spisu z natury z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Głównego Księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
   a) należności sporne i wątpliwe,
   b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   c) rozrachunki z pracownikami,
   d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
   e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje pracownik księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
   l) pisemne - przy wykorzystaniu:
      m) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
      n) formularzy opracowanych przez jednostkę,
      o) wydruków komputerowych,

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje pracownik księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Protokoły powinny być zatwierdzone przez Burmistrza.

Sposoby, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj aktywów / pasvwów	Sposób inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość
1	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia	spis z natury	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co 4 lata
2	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	spis z natury	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co 41ata
3	Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	pisemne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
5	Druki ścisłego zarachowania	spis z natury	wIVkw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
6	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	pisemne potwierdzenie przez kontrahentów prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
7	Należności i zobowiązania wobec pracowników	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnei wartości	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
8	Należności i zobowiązania publicznoprawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
9	Należności sporne i watpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnei wartości	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku
10	Pozostałe aktywa i pasywa wyżej nie wymienione	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji i realnej wartości	w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	co roku

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 0050.95.2024
Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 grudnia 2024 roku.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań, a w szczególności na podstawie:
1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
2. ustawy z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm),

Dokumentowanie przypisów i odpisów

§ 3

1. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Kaliszu, oraz informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, których wzory formularzy określone zostały w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:
1) właścicieli lub użytkowników nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy i Miasta Stawiszyn,
2) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy i Miasta Stawiszyn, na których powstają odpady komunalne (dotyczy m.in. osób prowadzących działalność gospodarczą).

4. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 3 zostały określone Uchwałą Rady Miejskiej w Stawiszynie. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
1) na terenie gminy – za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów,
2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy – za pośrednictwem operatora pocztowego lub w inny dopuszczony prawem sposób.

§ 6

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowanych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 7

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

Do udokumentowania wpłat służą:

1. postanowienia o dokonaniu potracenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
2. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu w banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych. Dokumentowanie zwrotów na rachunek bankowy podatnika. Prowadzenie operacji kasowych

§ 8

1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdego rodzaju podatku i opłaty wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty.

§ 9

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: nr pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata, i data wpłaty.

Rozliczenie kasjera

§ 10

1. Kasjer na bieżąco wpisuje wystawione dowody wpłat do raportu kasowego i ustala dzienną sumę wpłat.
2. Po zakończeniu dziennych czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach.
3. Na dzienną sumę wpłat kasjer wystawia dowód wpłaty na rachunek bankowy gminy i miasta.
4. Pracownik księgowości podatkowej uzgadnia z kasjerem wpłaty podatków i opłat na podstawie dowodów wpłat oraz komputerowego zestawienia wpłat.
5. Raport kasowy wraz z załączonymi dowodami wpłat podlega w dniu następnym sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika, a następnie jest przekazywany do księgowości budżetowej. Pracownik księgowości budżetowej dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego kasjer winien niezwłocznie pokryć go z własnych środków.

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 11

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy
saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Następnie dokonuje się dekretacji dokumentów.
2. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer konta podatkowego i swój podpis.

§ 12

1. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
1) raportu kasowego,
2) dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz wyciągu bankowego.
2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
3. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

Nadpłaty i zwroty

§ 13

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Pobór podatków i opłat, łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 14

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:
ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 70 z późn. zm.),
ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1176 z późn. zm.),
ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.),
ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111 z późn. zm.)
może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 15

1. Kwitariusze przychodowe i inne dowody wpłat zatwierdzone przez Burmistrza są drukami ścisłego zarachowania. Kwitariusze dla poszczególnych wsi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) „anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
3. Dokonywanie innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 16

1.Przy rozliczaniu kwitariusza księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

2. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 17

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii pokwitowania wpłat z kwitariusz wcześniej sprawdzonego przez księgowego.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
4. Terminem zapłaty podatku jest:
1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy organu urzędu w placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta,
2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu lub dzień wpłaty przy płatności kartą płatniczą w kasie urzędu.

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek