

Zarządzenie Nr 248/18
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 15 stycznia 2018

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2).
3. Wykaz kont dla budżetu Gminy Kołaki Kościelne (załącznik Nr 3).
4. Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne (załącznik Nr 4).
5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych i opis systemu komputerowego rachunkowości (załącznik Nr 5).
6. System ochrony danych w jednostce (załącznik Nr 6).
7. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (załącznik Nr 7).
8. Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego (załącznik Nr 8).
9. Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne (załącznik Nr 9).
10. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik Nr 10).
11. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 11).
12. Instrukcja kasowa (załącznik Nr 12).
13. Instrukcja obrotu drukami ścisłego zarachowania (załącznik Nr 13).
14. Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne (załącznik Nr 14).

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

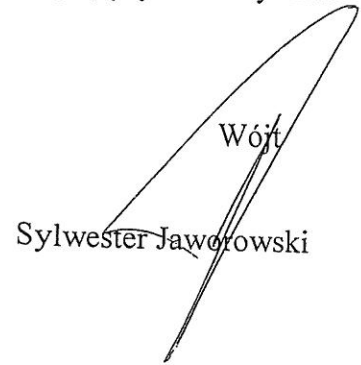
§ 3.

Traci moc: Zarządzenie Nr 41/2011 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 30 czerwca 2011 roku ze zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.

Wójt
Sylwester Jaworowski



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Kołaki Kościelne jako jednostki samorządu terytorialnego (BUDŻET GŁÓWNY) i Urzędu Gminy Kołaki Kościelne jako jednostki budżetowej (JEDNOSTKA-URZĄD) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2.2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

2.3. Za okresy sprawozdawcze sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018, poz. 109 z późn. zm.),
- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn. zm.),
- sprawozdania finansowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.),

2.4. W Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne sporządza się również deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego, deklaracje PFRON.

2.5. Sprawozdania z urzędu i budżetu sporządza się z programu finansowo-księgowego wykorzystywanego do bieżącej ewidencji zapisów księgowych.

2.6. Sprawozdania zbiorcze Rb-27S i Rb-28S z wykonania budżetu oraz pozostałe sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO w Białymstoku lub przez e-PULAP do PUW w Białymstoku i KBW Delegatury w Łomży oraz do NIK za IV kw. Rb-50.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Urząd Gminy Kołaki Kościelne prowadzi księgi rachunkowe systemem komputerowym, natomiast wybrane księgi pomocnicze są prowadzone techniką ręczną.

3.2. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą licencjonowanego oprogramowania komputerowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3.3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy następuje do 30 kwietnia roku następnego.

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

3.4 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).

3.5 Księgi rachunkowe są:

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

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

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

3.8. Dla budżetu Gminy Kołaki Kościelne generowany jest dziennik (BUDŻET GŁÓWNY) i dla jednostki Urząd Gminy Kołaki Kościelne generowany jest drugi dziennik (JEDNOSTKA-URZĄD).

3.9. Dla projektów dodatkowo prowadzone są dzienniki częściowe, ponieważ one są realizowane w ramach jednostki. (Dla transparentności zapisów księgowych z uwzględnieniem wydzielonych katalogów zawierających księgowania z projektów unijnych, prowadzi się uzupełniające dzienniki obrotów, które stanowią również część dziennika JEDNOSTKA-URZĄD i jako całość obrotów dziennika jednostki są uwzględnione w tym dzienniku).

3.10. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

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

Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w następujący sposób:

- a) na kontach budżetu Gminy oznaczonych symbolami 133 (strona Wn) i 901 (konto analityczne do konta 901, obejmujące dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek, po stronie Ma) ewidencjonowane są bieżące wpływy dochodów na podstawie wyciągu bankowego;
- b) na kontach Urzędu Gminy oznaczonych symbolami 130 (strona Wn konta analitycznego do konta 130, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) i 720, 750, 760 (strona Ma kont analitycznych do kont 720, 750, 760 prowadzonych dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) ewidencjonowane są dochody ujęte na koncie analitycznym do konta 901, obejmującym dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek.

Przy zastosowaniu takiego sposobu ewidencji jednostka nie sporządza odrębnego sprawozdania Rb-27 S „organu” a dochody realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu wykazuje w całości (na rachunku) w sprawozdaniu Rb-27 S „urzędu”.

– powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3.12. 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. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej od kwoty powyżej 500 zł do 10 000 zł. (ewidencja prowadzona jest ręcznie),
- środków trwałych na kartach środków trwałych wg klasyfikacji GUS (ewidencja prowadzona jest ręcznie),
- dochodów, wydatków, kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń - karty wynagrodzeń w programie PŁACE,
- rozrachunków z kontrahentami,

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3.13. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a ewidencję analityczną gruntów wg powierzchni, nr działek oraz wartościowo-ilościowo prowadzi stanowisko do spraw gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy.

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

Ujmowane są na nich:

- 091 Środki trwałe w likwidacji
- 092 Pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 900 Wkład własny niepieniężny
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Na koncie 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego ewidencjonuje się:

- a) na podstawie umów, aneksów do tych umów, decyzji, porozumień - PK
- b) wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń, odpisy na ZFŚS - do podpisanych umów - PK
- c) pozostałe wydatki z chwilą powstania zobowiązania tj. w dacie zapłaty faktury (dokumentem, na którym wpisujemy dekretację dotyczącą zaangażowania, będzie faktura, rachunek)
- d) korekty - PK.

W jednostce samorządu terytorialnego:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

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

3.16. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 5 do Zarządzenia.

3.17. **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.

3.18. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

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

3.19. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

3.20. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały.

3.21. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacji dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst lub kod opisu operacji,

- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

3.22. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

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

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

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

- zestawienia list wynagrodzeń (oryginały list płac przechowywane są w odrębnych segregatorach z uwagi na długi termin archiwizacji),
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

3.25. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe sądowe,
- opłaty za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- faktura pro-forma na zakup różnych towarów, opłaty za ogłoszenie w prasie,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- różne opłaty i składki,
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów,
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- noty księgowe wystawione przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za energię, wodę, rozmowy telefoniczne i inne),
- wypłaty dotacji na podstawie umów, porozumień,
- deklaracja VAT-7,
- deklaracja na podatek od środków transportowych pojazdów gminnych,
- deklaracja rozliczenia składek ZUS DRA,

- miesięczne zestawienie zaliczek na podatek dochodowy,
- wpłata PFRON DEK-I-a.

3.26. Dowody finansowe ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą dokonanego przelewu z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Gminy Kołaki Kościelne do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy,
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług księguje się na koncie 201 po stronie Ma Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami pod datą księgowania kosztów.

3.27. W trakcie roku koszty są ujmowane na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem według podziału klasyfikacji budżetowej. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

3.28. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.

3.29. Dochody i wydatki klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

3.30. Wydatki ponoszone w ramach działalności Urzędu Gminy Kołaki Kościelne lub realizowanego projektu muszą być realizowane:

- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdziału 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).

3.31. Numeracja dokumentów w budżecie Gminy nadawana jest w porządku chronologicznym zgodnie z numeracją nadaną przez system księgowy. Numer ewidencyjny dokumentu ujętego w rejestrze księgowym umieszczony jest w prawym górnym rogu. (Wyciągi bankowe i PK numerowane są narastająco od początku roku, natomiast dokumenty księgowe znajdujące się pod wyciągiem zawsze od 1 do ...). W Urzędzie Gminy do każdego dnia sporządzane jest zestawienie obrotów dziennych. Zestawienia numerowane są narastająco od początku roku, natomiast wszystkie dokumenty potwierdzające operacje w danym dniu zawsze od 1 do...).

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

Wójt
Sylwester Jaworowski

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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.),
- 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. 2010 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.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

W Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowych-amortyzacyjnych. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku, lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

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

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

1.1.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

1.1.2. Odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.1.3. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania.

1.1.4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10 000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania.

1.1.5. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

1.1.6. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

1.2. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy Kołaki Kościelne otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

1.2.1. Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

1.2.2. 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”.

1.2.3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”, to środki o wartości przekraczającej 10 000 zł. Jeżeli sprzęt komputerowy zakupiony jest jako zestaw to wszystkie elementy bez względu na cenę zaliczamy do środków trwałych.
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, to środki o wartości przekraczającej 500 zł do 10 000 zł włącznie.
- pozostałe środki trwałe nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, to środki o wartości do 500 zł włącznie.

1.2.7. Pozostałe środki trwałe - to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

1.2.8. Pozostałe środki trwałe nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej (środki trwałe niskocenne) o wartości 500 zł włącznie, objęte są ewidencją ilościową i przekazywane pracownikom za potwierdzeniem odbioru.

1.2.8.1. Pozostałe środki trwałe nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, stanowiący drobny sprzęt, narzędzia, materiały tłukące itp. o wartości do 500 zł, oraz odzież, umundurowanie, węże bez względu na wartość, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

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

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

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

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

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

1.4. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 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 B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

1.5. 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. Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Rozchody udziałów i akcji ujmuje się w cenie zakupu/nabycia.

1.6. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący 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 zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

1.7. Zapasy obejmują materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka prowadzi ewidencje materiałów ilościową – wartościową dla materiałów, które nie zostały bezpośrednio zużyte.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

1.8. 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).

1.8.1. 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.

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

1.8.3. Niewielkie salda należności nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

1.8.5. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (w urzędzie jst) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

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

1.10. **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:

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

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

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

1.12. **Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a 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. Nr 57, poz. 366).

1.12.1. **Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

1.12.3. **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.

1.12.4. **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.

1.12.5. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

1.12.6. **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.

1.13. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

1.14. **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

Zapisów w ewidencji pozabilansowej dokonuje się na koniec roku na podstawie pisemnej informacji otrzymanej od podmiotów, którym udzielono gwarancji lub poręczeń.

1.15. **Należności warunkowe** to należności pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od okoliczności określonych np. w decyzji/umowie określającej wysokość tej należności.

Należności warunkowe tworzy się w związku z udzieloną przez wykonawcę gwarancją, rękojmią należytego wykonania usług/robót.

1.16. **Przychody urzędu** jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Wykaz przyjętych uproszczeń

2.1. Materiały zakupione bezpośrednio na potrzeby jednostki, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy, odzież robocza i ochronna oraz paliwo w sprzęcie drogowym, w samochodach OSP i służbowych Urzędu Gminy odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

2.1.1. Ewidencja materiałów biurowych, gospodarczych, środków czystości, tonerów itp. prowadzona jest w rejestrze przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Przy wydawaniu materiałów następuje wpisanie ilości rozchodu. Materiały wydawane są wg. potrzeb.

Niewielkie ilości stanu w/w materiałów na koniec danego roku nie powodują korekty kosztów.

2.1.2. Ewidencja odzieży roboczej, ochronnej pracowników Urzędu prowadzona jest na „kartach ewidencji wyposażenia odzieży roboczej, sprzętu ochronnego” i wydawana pracownikom za potwierdzeniem odbioru.

2.1.3. Materiały w postaci: opał, paliwo podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmując je na koncie 310, zmieniając równocześnie odpowiednie koszty.

2.2. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez księgowość na zakup pozostałych materiałów do kwot 500,00 zł (włącznie) oraz na zakup dla członków OSP (umundurowania, odzieży roboczej,

butów, rękawic, hełmów). Odbiór materiałów potwierdzany jest bezpośrednio na fakturze i przekazywany poszczególnym użytkownikom.

2.3. Materiały budowlane, do remontu, do montażu, które nie zostały bezpośrednio zużyte ewidencjonowane są na koncie 310 „Materiały”. Rozchód tych materiałów następuje po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego zużycie sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

2.4. Opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2.5. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w roku budżetowym stanowią dochody roku budżetowego.

2.6. Wydatki związane z zakupem licencji na program komputerowy i jego użytkowanie ujmuje się w niżej wymienionych paragrafach:

§ 4210 zakup licencji na program komputerowy na okres powyżej 12 miesięcy o wartości do 10 000,00 zł włącznie,

§ 6060 zakup licencji na program komputerowy na okres powyżej 12 miesięcy o wartości powyżej 10 000,00 zł,

§ 4210 zakup licencji na program komputerowy na okres do 12 miesięcy – bez względu na kwotę,

§ 4300 aktualizacja oprogramowania, w tym rozszerzenie funkcjonalności oprogramowania o dodatkowe moduły, opieka autorska,

§ 4430 opłata abonamentowa za używanie programu.

Zastosowane uproszczenia spełniają przesłanki art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości – stosowane zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

3. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

Zgodność salda wydatków wykazywana na kontach 902-1 i 902-(....) projektu ze śr. UE z kontem 130-2 i 130-(....) projektu ze śr. UE stanowi podstawę sporządzania sprawozdania o wydatkach RB-28S Urzędu, jako jednostki samorządu terytorialnego.

Z tego tytułu istnieje obowiązek zapisu powtarzanego w budżecie i jednostce każdej operacji finansowej.

◆ W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu Gminy Kołaki Kościelne (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na

odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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

Wójt
Sylwester Jaworowski

Zakładowy plan kont

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

Gmina Kołaki Kościelne posiada jeden rachunek bankowy budżetu, który pełni funkcję przypisaną rachunkowi bankowemu bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu. Jeżeli urząd jednostki samorządu terytorialnego nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej, to ewidencja analityczna w zakresie dochodów i wydatków własnych urzędu prowadzona jest do konta 133 „Rachunek budżetu” i należy równolegle dokonywać zapisów w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki budżetowej.

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

W zakresie księgi głównej budżetu (organu finansowego) prowadzone są konta przedstawione w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki

- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu zalicza się między innymi takie dochody, jak:

- 1) dochody gmin z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego, przekazane przez urzędy skarbowe do JST w styczniu następnego roku budżetowego (art. 11 ust. 1 ustawy z 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 198 ze zm., dalej DochSamTerytU);
 - 2) dochody z tytułu udziałów JST w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe za grudzień roku budżetowego, przekazane do JST w styczniu następnego roku budżetowego (art. 11 ust. 1 DochSamTerytU),
 - 3) dochody JST z tytułu udziałów we wpływach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień roku budżetowego, przekazane w styczniu roku następnego (art. 11 ust. 3 DochSamTerytU),
 - 4) wpływy na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej, otrzymanej w grudniu roku budżetowego za styczeń następnego roku (art. 49 DochSamTerytU),
 - 5) wpływy na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej, otrzymanej w grudniu roku budżetowego za styczeń następnego roku (art. 34 ust. 1 pkt 1 DochSamTerytU).
- Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Wykaz kont analitycznych dla budżetu Gminy

133 Rachunek budżetu prowadzony wg rachunków (podstawowy)

- 133-1 Rachunek BGK
- 133-2 Rachunek BGK
- 133-3 Rachunek -lokat
- 133- (...) Rachunek budżetu- dla śr. zagraniczne na realiz. Projektów z UE

Uwagi: jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe

- 133-(...) wg projektów

134 Kredyty bankowe

- 134-1 Kredyty bankowe krótkoterminowe
- 134-2 Kredyty bankowe długoterminowe
- 134-3 Kredyty bankowe długoterminowe

134-4 Pożyczka długoterminowa

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

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

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

W przypadku wydatków niewygasających, realizowanych przez jednostkę (Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym – wydatki realizowane są z rachunku bieżącego budżetu Gminy), dopuszcza się pokrywanie takich wydatków:

- z rachunku środków na niewygasające wydatki (konto 135, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 lub,

- z rachunku bieżącego budżetu Gminy (konto 133, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 133 i Ma konta 135, obejmującym przekazanie środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek bieżący budżetu Gminy, z jednoczesnym odniesieniem księgowania na koncie 130, przeznaczonym do ewidencji wydatków niewygasających, i właściwym kontem przeciwnym „Wykazu kont dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne”, określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Na stronie Ma konta 135 dopuszcza się ewidencję zwrotu niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki, realizowane przez jednostkę (Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych), w korespondencji z kontem 133 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 904 i Ma konta 901.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1 Rozliczenie dochodów – SP w Kołakach Kościelnych

Uwagi: w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne konto 222 służy do ewidencji dochodów wpływających ze SP w Kołakach Kościelnych a pozostałe dochody wpływają bezpośrednio na konto 133/901.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, to na koncie tym ujmuje się jedynie rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż urząd np. :

- 223-1 Rozliczenie wydatków – OPS w Kołakach Kościelnych

- 223-2 Rozliczenie wydatków – SP w Kołakach Kościelnych

Uwagi: dalsza analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

224 Rozrachunki budżetu

224- (...)

Uwagi: analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

Uwagi: Ewidencji na koncie 225 w zakresie wydatków niewygasających, realiz. przez jednostkę (Urząd Gminy Kołaki Kościelne), dokonuje się z uwzględnieniem zasad wskazanych w opisie do konta 135.

240 Pozostałe rozrachunki

- 240-1 Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia

- 240-2 Pozostałe rozrachunki - inne

260 Zobowiązania finansowe

260-(...) Zobowiązania finansowe gminy wg umów

901 Dochody budżetu

901-1 Dochody budżetu - UG

901-1-1 Dochody budżetu – dochody jednostek podległych

901-2 Podatki i opłaty

901-(....)

Uwagi: analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb oraz jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe.

902 Wydatki budżetu

902-1 Wydatki budżetu – Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

902-2 Wydatki budżetu – SP w Kołakach Kościelnych

902-3 Wydatki budżetu – OPS w Kołakach Kościelnych

902-(...)

Uwagi: analityka konta prowadzona jest narastająco według potrzeb oraz jeśli zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu dla realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe. W budżecie wydatki księguje się na kontach 902/133, natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór

961 Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 Wynik na pozostałych operacjach

W ramach kont syntetycznych tworzone są konta analityczne w miarę potrzeb bez zmiany zarządzeniem.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Gminy w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

1. Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 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
- 138 Rachunek środków europejskich
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

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
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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
- 855 Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia” oraz „Komentarz do planu kont” dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wydanie XVII opracowanego przez Marię Augustowską z późniejszymi uaktualnionymi i rozszerzonymi wydaniem.

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych:

011 „Środki trwałe” z podziałem na:

011- 1 Budynki mieszkalne

011- 2 Pozostałe budynki – urzędu gminy

011- 3 Pozostałe budynki - oświata

011- 4 Kotły i maszyny

011- 5 Maszyny i urządzenia

011- 6 Środki transportu

011- 7 Grunty

011- 8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

011-9 Budowle – wodociągi

011- 10 Budowle pozostałe

011-11 Urządzenia techniczne – urząd gminy

011-12 Urządzenia techniczne – oświata

011-13 Wyposażenie – urząd gminy

011-14 Wyposażenie – oświata

011-15 Obiekty inżynierii lądowej – drogi

011-16 Obiekty inżynierii lądowej – oświata

011-17 Obiekty inżynierii lądowej – chodniki

011-18 Kącik ekologiczny

i według:

indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

013 „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na:

013-1 Pozostałe środki trwałe – urząd gminy

013-2 Pozostałe środki trwałe - OSP

013-3 Pozostałe środki trwałe – SP w Kołakach Kościelnych

013-4 Pozostałe środki trwałe – SP w Zaniach

013-5 Pozostałe środki trwałe – SP w Szczodrachach

013-6 Pozostałe środki trwałe – Gimnazjum w Kołakach Kościelnych

013-7 Pozostałe środki trwałe – Przedszkole w Kołakach Kościelnych

013-8 Pozostałe środki trwałe – Biblioteka w Kołakach Kościelnych

013-9 Pozostałe środki trwałe – hydrofornia

013-10 Pozostałe środki trwałe – świetlica wiejska

i według:

księgi inwentarzowej

020-1 Wartości niematerialne i prawne – urząd gminy

020-2 Wartości niematerialne i prawne – SP Kołaki Kościelne

020-(....)

Wartości niematerialne i prawne według zasad analogicznych dla środków trwałych t.j.: o wartości powyżej 3 500,00 zł umarzane wg stawek amortyzacyjnych i do 3 500,00 zł umarzane jednorazowo

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-1 Umorzenie środków trwałych – budynki mieszkalne

071-2 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budynki – urząd gminy

071-3 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budynki - oświata

071-4 Umorzenie środków trwałych – kotły i maszyny energ.

071-5 Umorzenie środków trwałych – maszyny, urządzenia

071-6 Umorzenie środków trwałych – środki transportu

071-8 Umorzenie środków trwałych – narzędzia, przyrządy

071-9 Umorzenie środków trwałych – budowle - wodociągi

071-10 Umorzenie środków trwałych – pozostałe budowle

071-11 Umorzenie środków trwałych – urządzenia techniczne – urząd gminy

071-12 Umorzenie środków trwałych – urządzenia techniczne - oświata

071-13 Umorzenie środków trwałych – wyposażenie – urząd gminy

071-14 Umorzenie środków trwałych – wyposażenie - oświata

071-15 Umorzenie środków trwałych – drogi

071-16 Umorzenie środków trwałych – oświetlenie uliczne

071-17 Umorzenie środków trwałych – chodniki

071-18 Umorzenie środków trwałych – kącik ekologiczny

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych jednorazowo

072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych

Struktura konta 080-(1), (....) gdzie (1), (....) oznaczają kolejne numery inwestycji

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie

130 „Rachunek bieżący jednostki”

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

130-1 Rachunek bieżący jednostki budżetowej-dochody według szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych

130-2 Rachunek bieżący jednostki budżetowej-wydatki według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

130-(...) Rachunek bieżący jednostki budżetowej – dochody i wydatki na projekty ze śr. UE (dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe wg projektów

130-(...) Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki niewygasające

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Zapisy na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami (na podstawie polecenia księgowania) operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu. Zasada ta obowiązuje także w odniesieniu do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacji, subwencji, udziału w podatkach dochodowych), ale stanowią przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego. W urzędzie (dla tych dochodów i wydatków ujmowanych na koncie 130 zapisem wtórnym do konta 133) nie wystąpią zapisy na kontach odpowiednio 222 i 223. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku tj. 31 grudnia przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania Rb-28S na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Przy zastosowaniu takiego sposobu ewidencji jednostka nie sporządza odrębnego sprawozdania Rb-27S „budżet” a dochody realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu wykazuje w całości na rachunku Rb-27S „urzędu”.

Ta podwójna funkcja konta 130 w urzędzie przejawia się tym, że saldo wynikające z wyciągów bankowych powinno być zgodne z saldem ewidencji na koncie 133 „Rachunek budżetu”, natomiast ta zgodność w stosunku do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” nie jest wymagana, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych niezajdujących odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Zapisy na stronie Wn konta 130 są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Księgowania dokonywane są na bieżąco.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) 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, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) zrealizowane przez Urząd Gminy Kołaki Kościelne wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów).

Zapisy na stronie Ma konta 130 są dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny

134 „Kredyty bankowe”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

135-(....)

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

139-(....)

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników, tytułu dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej

221-1 Należności z tytułu podatków lokalnych pobieranych przez Urząd Gminy (przypisy i wpłaty)

221-2 Należności z tytułu czynszu najmu

221-2- (....) wg poszczególnych najemców

221-3 Należności z tytułu opłaty za wodę

221-3-1 Należność z tytułu opłaty za wodę

221-3-2 Należność z tytułu opłaty za wodę – odsetki

221-3-3 Należność z tytułu opłaty za wodę – koszty upomnienia

221-4 Należności z tytułu funduszu alimentacyjnego

221-4-(....) wg dłużników

221-5 Należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej

221-5-(....) wg dłużników

221-6 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych

221-6-1 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych

221-6-2 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych – odsetki

221-6-3 Należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych – koszty upomnienia

221-7 Należności z tytułu opłat eksploatacyjnej za oczyszczalnię

221-7-1 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię

221-7-2 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię – odsetki

221-7-3 Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za oczyszczalnię – koszty upomnienia

221-8 Należność z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego

221-9 Należność z tytułu czynszu dzierżawy

221-9-(...) wg dzierżawców

Uwagi: Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie odpisów – strona Wn (zapis ujemny), zwrot nadpłat – strona Ma (zapis ujemny). 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) i ewidencji gospodarki odpadami komunalnymi.

- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 224-1 Gminna Biblioteka Publiczna w Kołakach Kościelnych
- 224-3 Społeczno-Oświatowe Stowarzyszenie Pomocy Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym „EDUKATOR”
- 224-(....) wg poszczególnych jednostek
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 225-1 Rozrachunki z tytułu p.d.o o.f. – wypłaty z ZFŚS
- 225-2 Rozrachunki z tytułu p.d.o o. f. – wynagrodzenia – pracownicy – urząd gminy
- 225-3 Rozrachunki z tytułu p. d. o o. f. – prowizje softysów
- 225-4 Rozrachunki z tytułu p.d. o o. f. – umowy zlecenia
- 225-5 Fundusz alimentacyjny
- 225-5-(....) wg dłużników
- 225-6 Zaliczka alimentacyjna
- 225-6-(....) wg dłużników
- 225-7 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – należny
- 225-8 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – naliczony
- 225-9 Rozrachunki z tytułu podatku VAT – rozliczenie z urzędem skarbowym
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 231-1 Wynagrodzenia – pracownicy urzędu gminy i obsługa
- 231-2 Wynagrodzenia – prowizje softysów
- 231-3 Wynagrodzenia z tytułu umów zlecenie
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 234-1 Rozrachunki z tytułu zaliczek
- 234-1-(...) wg pracowników
- 234-2 Rozrachunki z tytułu obciążeń pracowników za rozmowy telefoniczne
- 234-2-(...) wg pracowników
- 234-3 Rozrachunki z tytułu delegacji

- 234-3-(...) wg pracowników
 - 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
 - 240-1 Pozostałe rozrachunki - PZU
 - 240-2 Prowizje bankowe
 - 240-2-1 Prowizje bankowe – środki finansowe na depozytach
 - 240-2-2 Prowizje bankowe – środki finansowe na realizację kształcenia młodocianych
 - 240-3 Pozostałe rozrachunki – fundusz alimentacyjny
 - 240-3-(...) wg odbiorców
 - 240-4 Pozostałe rozrachunki – zaliczka alimentacyjna
 - 240-4-(...) wg odbiorców
 - 240-5 Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia
 - 240-6 Pozostałe rozrachunki – wadium
 - 240-6-(...) wg podmiotów
 - 240-7 Pozostałe rozrachunki z tytułu rozgraniczeń
 - 240-7-(...) wg podmiotów
 - 240-8 Pozostałe rozrachunki z tytułu zabezpieczenia robót
 - 240-8-(...) wg podmiotów
 - 240-9 Pozostałe rozrachunki – wypłat zaliczek na poczet wynagrodzeń
 - 240-10 Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia
 - 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
 - 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
 - 310-1 Materiały
 - 310-1-(...) według asortymentu i miejsca przeznaczenia
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405, 409 i 411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 400 Amortyzacja
 - 401 Zużycie materiałów i energii: § 4210, § 4220, § 4230, § 4240, § 4250, § 4260
 - 402 Usługi obce: § 4270, § 4280 (nie dotyczy pracowników), § 4300, § 4330, § 4340, § 4360, § 4380, § 4390, § 4400,
 - 403 Podatki i opłaty: § 4430 (z wyjątkiem ubezpiec. majątk.), § 4480, § 4490, § 4500, § 4510, § 4520, § 4530, § 4540
 - 404 Wynagrodzenia: § 4010, § 4040, § 4100, § 4170
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników: § 3020 (św. rzeczowe oraz ekwiwalenty za te świadczenia), § 4110, § 4120, § 4280 (dotyczy usług dla pracowników), § 4300 (dotyczy opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników), § 4440, § 4700, § 4780

409 Pozostałe koszty rodzajowe: § 3020 (odprawy pośmiertne), § 4140, § 4190, § 4420, § 4210 i § 4300, § 4610, (w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy), § 4410, § 4430 (w zakresie ubezpieczeń),

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu § 2480, §2540, §2590, §3030, § 3240, § 3260, § 4100 (wydatki na rzecz os. fiz. nie będących pracownikami)

411 Pozostałe obciążenia: § 2850, § 2910, § 2930, § 2940, § 4580, § 4590, § 4600,

490 Rozliczenie kosztów

Uwagi: Konto 490 wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

- ✓ kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
- ✓ pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:

- ✓ podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji
- ✓ przedmiotów i kierunków sprzedaży

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych

800 „Fundusz jednostki” według:

- ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

800-(....) chronologicznie wg występujących zdarzeń mający wpływ na zwiększenie i zmniejszenie funduszu

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według: podziałek klasyfikacji budżetowej

810-(....) chronologicznie wg zdarzeń

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- ✓ utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- ✓ przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- ✓ źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- ✓ przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

855 „Fundusze celowe” oddzielenie:

✓ dla każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej

W ramach kont syntetycznych tworzone są konta analityczne w miarę potrzeb bez zmiany zarządzeniem.

Wójt

Sylwester Jaworowski

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH I OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

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

1.1. W Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne i jednostce samorządu terytorialnego Gminy Kołaki Kościelne

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” oraz „Kadry i Płace” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240, zakupionego w firmie Centrum Informatyki „ZETO” S.A. ul. Skorupska 9 15-048 Białystok.

Instrukcja programu znajduje się w zakładce pomoc wyżej wymienionego programu.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły

- budżet (F-K)
- kadry i płace
- podatki
- woda

Systemy te zapewniają kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości budżetu i jednostki budżetowej umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

1.2. Zakładowy plan kont zawiera konta bilansowe – syntetyczne, odrębnie dla organu i jednostki budżetowej oraz konta pozabilansowe. Zapisy księgowe dokonywane są na kontach analitycznych, a obroty kont syntetycznych powstają w wyniku przetwarzania systemu komputerowego. Poszczególne konta analityczne, utworzone w okresach wcześniejszych

funkcjonują do czasu wykazywania odpowiednich obrotów zaś nowe konta tworzone są w momencie powstania nowych zdarzeń (np. kontrahent, środek trwały itp). Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych do obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

1.3. Wykaz ksiąg rachunkowych-pomocniczych prowadzonych ręcznie

- ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – księga inwentarzowa
- wykaz środków trwałych – księga inwentarzowa
- wykaz pozostałych środków trwałych – księga inwentarzowa

1.4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych winno być dokonywane zgodnie z postanowieniami art. 20 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia.

Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program komputerowy zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

Wójt
Sylwester Jaworowski

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat, założony i utrzymywany system alarmowy przez EKOTRADE sp. z o.o. ul. Melomanów 4 00-712 Warszawa.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego kwartału przez DCS, Dariusz Cezary Sijko zgodnie z zawartą umową,
- kopie zbiorów przechowywane są na dysku twardym w sejfie (szafa metalowa),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia

społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt

Sylwester Jaworowski

**ZASADY PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA
PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z
BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ**

1. Rachunkowość przy realizacji projektów z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kołaki Kościelne ujętego w Załączniku Nr 3 oraz jednostki Urzędu Gminy Kołaki Kościelne ujętego w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przy realizacji projektów stosowane są zasady (polityki) rachunkowości, które szczegółowo opisują przyjęte w Gminie zasady rachunkowości polegające na: prowadzeniu ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów, ochronie danych oraz przechowywania zbiorów, instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości.
3. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
4. Beneficjentem docelowym środków finansowanych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Gmina Kołaki Kościelne, w imieniu której projekty realizują jednostki organizacyjne gminy w tym również Urząd Gminy Kołaki Kościelne.
5. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
6. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.
7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
 - odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (w zakresie dochodów w postaci dotacji rozwojowych oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziałki klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych),
 - wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla budżetu,
 - wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla jednostki
8. Dopuszcza się stosowanie osobnych rejestrów dla poszczególnych projektów zachowując określone zasady (polityki) rachunkowości (założenie dziennika częściowego (pomocniczego) o nazwie projektu w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada).
9. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
10. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte są w rozporządzeniu 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. Nr 208, poz.1375).

ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
4. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - z podatnikami
 - z inkasentami
 - z innymi podmiotami.Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
5. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
6. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
7. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
8. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

10. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. – o nazwie „PODATKI-osoby fizycznych”, „PODATKI-osoby prawne”, „Księgowość zobowiązań”, Podatek od środków transportowych”.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe

2. Konta pozabilansowe

- 990-Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991-Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

II. Zasady funkcjonowania kont

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- „Komentarza do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” autor Jan Charytoniuk.

Wójt
Sylwester Jaworowski

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W URZĘDZIE GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375);
 - 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373);
 - 8) Zarządzenia Wójta Gminy Kołaki Kościelne w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości przyjętych dla Urzędu Gminy Kołaki Kościelne;
 - 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat), likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. 1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu:

- wpłat podatków za pośrednictwem banku;
- poboru podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania podatkowego przez inkasentów;
- wymiar podatków;
- ewidencja księgowa podatków i opłat;
- kontrola terminowości realizacji zobowiązań;
- likwidacja nadpłat;
- postępowanie zabezpieczające;
- przedawnienie zaległości i nadpłat;
- sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ II

Wpłaty za pośrednictwem banku.

§ 3. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

4. Wyciąg bankowy osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

ROZDZIAŁ III

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 4. Poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Nr XIII/56/96 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 28 marca 1996 roku w sprawie poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso.

§ 5. 1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy (bloczki papierowe).

2. Kwitariusz zawiera konto oraz imię i nazwisko podatnika.

3. Kwitariusze dla poszczególnych wsi urząd przekazuje inkasentom za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracowników.

4. W kwitariuszu wpisywana jest kwota wpłaty zadeklarowana przez podatnika jako zobowiązanie wynikające z decyzji wymiarowej

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie i odsetki jeżeli wystąpią.

6. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie: kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

7. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

8. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 6.1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, nie później niż w terminach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wynikającą z dowodów wpłat.

3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest w określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy здаwaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy.

4. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do pracowników finansowo – podatkowych.

§ 7. 1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych kwitariuszach po rozliczeniu każdej raty, poprzez zapis „unieważniono”.

2. Przy rozliczaniu kwitariuszy dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;

2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza;

3) prawidłowości podsumowania wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta;

4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;

5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;

6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

§ 8. 1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 7 dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na ostatniej stronie kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek pracownika prowadzącego rozliczenie inkasentów, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

ROZDZIAŁ IV

Wymiar podatków

§ 9. 1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób fizycznych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „PODATKI – System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych” U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. zatwierdzonego przez Wójta Gminy Kołaki Kościelne.

2. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób prawnych jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego „JGU – System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych” U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

3. Ewidencja podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych jest prowadzona jest ręcznie na imiennych kartotekach.

4. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).

5. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Zambrowie oraz informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacje o gruntach oraz informacje o lasach osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Gminy Kołaki Kościelne.

6. Podstawę dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Zambrowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

§ 10. 1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji);
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji);
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach), z danymi zawartymi w ewidencjach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Zambrowie.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 11. 1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego PODATKI – System

wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych” U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem: poczty, Sołtysów wsi.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje datę doręczenia decyzji.

4. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są ujęte jako przypisy oczekujące, kwoty te nie doliczane są do wymiaru podatku. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art.153 Ordynacji podatkowej.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz za wymiar podatku od środków transportowych, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji podatkowych, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do kartotek podatników prowadzonych w systemie komputerowym w odpowiednim module programu „JGU” lub ręcznie na imiennych kartotekach, a następnie dokonują przypisu określonego w deklaracji podatku, z podziałem na raty i uwzględnieniem terminów płatności poszczególnych rat.

§ 12. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego dla osób fizycznych zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy wg miejscowości, na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok.

2. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokości rat, nr decyzji.

§ 13. 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 w Zambrowie o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy. Decyzje doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

3. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków przygotowują decyzje w sprawie zastosowania zwolnień i ulg ustawowych oraz zwolnień wynikających z Uchwał Rady Gminy Kołaki Kościelne.

§ 14. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych zakładają rejestry przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oddzielnie dla każdej miejscowości wg ustalonego wzoru.

2. Podstawę do zapisów w w/w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:

- 1) decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatków od osób fizycznych
- 2) decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków od osób fizycznych poprzez przypisanie lub odpisanie należności bieżących oraz za lata ubiegłe;
- 3) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych;
- 4) pozostałe dokumenty, których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

3. Rejestry przypisów i odpisów wraz z dołączonymi dokumentami źródłowymi służą do udokumentowania przypisów i odpisów dokonanych w ciągu roku podatkowego na kontach podatników.

§ 15. 1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od środków transportowych dla osób prawnych oraz dla osób fizycznych, zakłada wg ustalonego wzoru rejestry przypisów i odpisów dla każdego podatku oddzielnie, a w przypadku podatku od środków transportowych oddzielnie dla osób prawnych i dla osób fizycznych.

2. Podstawę zapisów w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:

- 1) deklaracje podatkowe;
- 2) korekty deklaracji podatkowych;
- 3) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego;
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych;
- 5) pozostałe dokumenty, których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

§ 16. Sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i odpisów w rejestrze wymiarowym i w rejestrze przypisów i odpisów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami przypisów i odpisów wynikającymi z zapisów w księgowości podatkowej. Uzgodnienia dokonuje się do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ V

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 17. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonych pokwitowań wpłat z kwitariusza i dowodów wpłat gotówkowych.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i

koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podlegające zapłacie saldo.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu Gminy Kołaki Kościelne , w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- 2) w obrocie bezgotówkowym- dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
- 3) odsetki nie przekraczające 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

§ 18. 1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Księgowość podatkowa” autorstwa Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240.

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenia czytelnego podpisu.

§ 19. 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnień.

2. Wpływy do wyjaśnień księguje się w programie „ Księgowość budżetowa” Info- System Roman i Tadeusz Groszek s.c. na koncie syntetycznym „ pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 20. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach miesięcznych,

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach miesięcznych.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 21. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

7. W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszania kosztów wysyłki, ustala się następujące zasady:

- 1) upomnienia na zaległości podatkowe I i II raty wystawia się w terminie 1 miesiąca po terminie płatności II raty podatku (gdy zaległość w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł);

- 2) upomnienia na zaległości podatkowe III i IV raty wystawia się w terminie 1 miesiąca po terminie płatności IV raty podatku. Po upływie terminu ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym upomnienia wystawia się powyżej 10 zł.
- 3) upomnienie w przypadku opłaty skarbowej wystawia się, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 17 zł.

Jeśli pozostała zaległość jest niższa niż kwota kosztów upomnienia – pracownik zobowiązany do egzekwowania należności zawiadamia podatnika o powstałym zadłużeniu na jego koncie wymiarowym, telefonicznie lub ustnie oraz sporządza na tę okoliczność notatkę służbową o zobowiązaniu podatnika do uregulowania zaległości.

8. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

9. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, to nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.

10. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami zwrotnego potwierdzenia odbioru tych upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego zgodnego z miejscem zamieszkania podatnika, który potwierdza ich odbiór.

11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

12. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez upoważnionego pracownika (prowadzącego ewidencję podatków) oraz rejestr przypisów i odpisów.

13. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki przymusowej), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

14. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 22. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

1) upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie wpłacił którejkolwiek z rat, na

jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

ROZDZIAŁ VII

Likwidacja nadpłat

§ 23. Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednia saldo na koncie podatnika.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania.
5. Zwrotów i przeksięgowania nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
7. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
8. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
9. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie zabezpieczające

§ 24. 1. W każdym roku podatkowym pracownicy referatu dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna;
 - 2) decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
3. Pracownik księgowości podatkowej sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej.
4. Pracownik księgowości podatkowej prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej.

ROZDZIAŁ IX

Przedawnienie zaległości i nadpłat

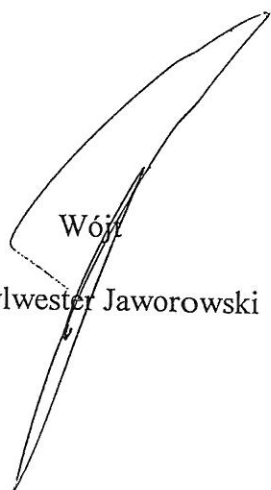
- § 25.** 1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
2. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu (polecenie księgowania, informacja dotycząca zaległości podatkowych), na którym składa podpis Skarbnik i Wójt.
 3. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, sporządza stosowną informację celem podjęcia decyzji o ukaraniu pracownika na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Przy ustalaniu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego pracownik księgowości podatkowej jest obowiązany sprawdzić, czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.
 5. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 298 pkt.2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
 6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania PK podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Wójta.

ROZDZIAŁ X

Sprawozdawczość

- § 29.** 1. Księgowy sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj .

1. Rb-27 s – miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu gminy.
 2. Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy.
 3. Rb-N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych stanowisk w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie.
 4. SP-1 – sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
- § 30. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.



Wójt
Sylwester Jaworowski

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o **podatku dochodowym od osób prawnych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o **podatku od towarów i usług** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018 z późn. zm.);
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Gminy Kołaki Kościelne,
 - 2) **Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Kołaki Kościelne, lub osoba upoważniona przez Wójta,
 - 3) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy, lub osoba zastępująca Skarbnika,
 - 4) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Kołaki Kościelne,
 - 5) **Księgowość** – pracownicy księgowości, do których właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, lub budżetu Gminy (samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac).

II. Dowody księgowe

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. W Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
6. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - 2) notę księgową;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, zestawienia list płac;
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego;
 - 5) raport kasowy;
 - 6) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków.

Rozdział III. Rodzaje dowodów księgowych

§ 3

1. Dowody bankowe
 - 1) **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa”, wypełnionym przez osobę dokonującą wpłaty;
 - 2) **polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:
 - przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
 - gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, refundacje prowizji itp.),
 - gdy przelewu dokonuje się w celu zasilenia rachunku jednostek organizacyjnych – na zgłoszenie telefoniczne kierownika jednostki;

Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości przy wykorzystaniu systemu „Przelewy”. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Polecenie przelewu wynagrodzeń, diet, ryczałtów, dokonywane jest z systemu „Place” jako zestawienie sporządzone na podstawie list płac.

Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów-dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.

- 3) **dyspozycja przekazania środków pieniężnych rachunku lokaty** – oryginał dyspozycji podpisany przez kierownika jednostki i skarbnika zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej. Pracownik księgowości sprawdza zasadność przelewu z dyspozycją zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
 - 4) **wyciąg bankowy z rachunku** - sporządzone przez bank sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku;
 - 5) **nota bankowa memoriałowa** - Bank prowadzący obsługę bankową dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;
 - 6) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją;
 - 7) **czeki gotówkowe** winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym;
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- 1) lista płac pracowników – oryginał;
 - 2) lista płac wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji – oryginał;
 - 3) lista wypłat wynagrodzeń GKRPA – oryginał;
 - 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń – oryginał;
 - 5) lista płac sporządzona na podstawie rachunku do umowy zlecenia lub o dzieło – oryginał;
 - 6) rachunek z wykonaną pracą zleconą – oryginał.
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał; (symbol MT);
 - 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT);
 - 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
 - 5) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
 - 6) wydzierżawienie środka trwałego-kopia;
 - 7) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał;

- 8) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnie prawnych oraz innych składników majątku.
4. **Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stosuje się dokumenty księgowe jak w ust 3.**
5. Dowody wymienione w ust. 3 niniejszego rozdziału sporządza księgowość po uzyskaniu informacji od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie na drukach ogólnie dostępnych. Dokument OT sporządza księgowość po otrzymaniu od pracownika merytorycznego informacji o zakończeniu inwestycji, o której mowa w § 5 ust 9, która również dokonuje zapisów w księgach rachunkowych. Odpowiedzialność za brak sporządzenia dokumentu OT ponosi osoba zobowiązana do jego sporządzenia.
6. Dowody wymienione w ust 3 niniejszego rozdziału podpisuje zawsze pracownik merytoryczny.
7. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
 - 2) nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
 - 3) polecenie księgowania – oryginał;
 - 4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
 - 5) nota uznaniowa ogólna -oryginał.
8. Polecenie księgowania sporządza się:
- 1) w celu dokonanie korekty (błędny zapis) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.
9. Dokumentami księgowymi dotyczącymi sprzedaży lub zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są oryginał faktury VAT, oryginały faktury korygującej VAT i rachunki dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców.
10. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź zakupu towaru jest odpowiednie zlecenie (zamówienie) lub wniossek. Zamówienia na drobne usługi i zakupy mogą być po uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki składane ustnie.
11. Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy rachunku/faktury, są odpowiednie noty księgowe, czyli:
- 1) kopie not własnych;
 - 2) uznane przez Urząd oryginały not dostawców.
- Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza się na podstawie reklamacji, na druku nota Nr (zewnętrzna) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
- oryginał dla DOSTAWCY (przekazuje się do pracownika do spraw oświaty, obsługi archiwum i promocji gminy celem wysłania do Kontrahenta),
 - kopia – dla księgowości (zostaje dołączona do własnej faktury).
12. Faktury korygujące, noty korygujące wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy ich adresatów, numerów NIP,

oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktur.

13. Dowody księgowe pozostałe.

- 1) wniosek o zaliczkę;
 - 2) rozliczenie zaliczki;
 - 3) delegacja służbowa;
 - 4) dowód wypłaty (KW) ;
 - 5) dowód wpłaty (KP);
 - 6) raport kasowy;
 - 7) lista płatnicza – jako dokument własny – wykorzystywana m.in. do wypłat zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, wypłaty diet członkom komisji np. przy wyborach i itp.
14. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującej tej operacji (opłata skarbową, sądowa).

Rozdział IV. Obieg dokumentów księgowych

§ 4

1. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszyscy pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem czynności na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, wpływające do Urzędu poprzez pocztę, e-mail, ePUAP, faksem lub dostarczone bezpośrednio przez kontrahenta, pracownik sekretariatu zaopatruje w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących. Wszystkie dokumenty jakie wpłyną do sekretariatu są kierowane przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy, do pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za poszczególne tematy.
2. Dowody własne wewnętrzne sporządzone przez pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu w określonych przepisami terminach winny być przekazane do księgowości niezwłocznie po ich sporządzeniu.
3. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej. Umieszczenie przez pracownika merytorycznego na fakturze/rachunku lub innym dokumencie spełniającym wymogi dokumentu księgowego pieczętki: *Sprawdzono pod względem merytorycznym*, data i podpis **OZNACZA**, że pracownik potwierdza, że:
 - 1) wyszczególniona operacja gospodarcza jest zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem i jest zgodna z prawem;
 - 2) dokonał sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji w postaci np. protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów

powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

- 3) dokonał sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystąpił już do naliczenia kary umownej);
- 4) dokonał sprawdzenia iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

WYKAZ osób upoważnionych w Urzędzie do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Procedura dotycząca zamówień publicznych nie przekraczających równowartości kwoty 30000 EURO oraz dokumentacja jest prowadzona przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie.

Wzór pieczętki:

*„Zamówienie publiczne
nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości
kwoty 30000 EURO*

.....

podpis”

5. Procedura dotycząca zamówień publicznych powyżej 30000 EURO oraz dokumentacja jest prowadzona przez poszczególnych pracowników dokonujących w/w zamówień pod nadzorem pracowników ds. gospodarki komunalnej i inwestycji oraz do spraw gospodarki gruntami zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminy . Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik na samodzielny stanowisku dokonujący w/w zamówienia.

Postępowanie przeprowadza Komisja ds. przetargów powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kołaki Kościelne i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

6. Po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji, dowód księgowy przekazywany jest księgowości (istnieje obowiązek potwierdzania odbioru przez księgowość dowodów dostarczonych po terminie płatności), gdzie dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. **Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym** polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

WYKAZ osób upoważnionych w Urzędzie do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Wzór pieczętki:

*„Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia*

.....

podpis”

7. Do kontrolującego dowód pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dokumentu do zatwierdzenia, poprzez wpisanie kwoty na którą opiewa dowód liczbą i słownie, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz zadbanie o to, żeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zrealizowaniem przelewu lub wypłaty gotówkowej) przez Skarbnika i Wójta lub osoby ich zastępujące.
8. Następnie dokument przedłożony jest skarbnikowi celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu przez skarbnika na poniższej pieczęci oznacza, że dokonano kontroli zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych

W celu zmniejszenia pracochłonności należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

Wzór pieczętki:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Część Dział Rozdz. § zł.

§ zł.

§ zł.

Razem zł.

Potrącenia: zł.

Potrącenia: zł.

Do wypłaty-zwrotu zł.

(słownie zł.

.....

.....

GŁÓWNY KSIĘGOWY

KIEROWNIK JEDNOSTKI”

9. Kolejnym etapem jest zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione. WYKAZ osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Zatwierdzone dowody księgowe stanowią podstawę do dokonania przelewów przez pracowników księgowości Urzędu.
10. Księgowość na podstawie tak przygotowanych dokumentów sporządza dokument płatniczy (przelew bankowy) i po podpisaniu przez upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku obsługującym rachunek Urzędu) przekazuje do banku, dekretuje i dokonuje zapisów w księgach rachunkowych.
11. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacji dokonują pracownicy księgowości, w razie ich nieobecności skarbnik. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgi głównej i pomocniczej ma być dokument zaksięgowany;
 - wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
12. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlegałby objęciu ewidencją ilościowo-wartościową Urzędu dowód księgowy podlega przekazaniu do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych. Pracownik ten potwierdza swym podpisem:
- ujęcie składnika majątku w spisie inwentarzowym;
 - oznaczenie numerem inwentarzowym;
 - oraz ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji pozostałych środków trwałych.
13. Kasjer urzędu gminy dokonujący wypłaty dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym zawierający adnotację: **WYPŁACONO** wraz z datą i podpisem.
14. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do księgowości pisemnej informację i wszelkich dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych **dot. gruntów** powodującego zmianę w zakresie tych środków trwałych (np. zakup gruntu, sprzedaż, zamiana, darowizna, itp.). Dokumenty w zakresie ruchu środków trwałych **dot. gruntów**, o których mowa w § 3 ust 3 sporządza księgowość po otrzymaniu od pracownika merytorycznego informacji i innych dokumentów, o których mowa wyżej. Pracownik księgowości dokumenty o których mowa w § 3 ust 3 podpisuje jako osoba sporządzająca, zamieszczając obok podpisu datę sporządzenia i przekazuje do pracownika merytorycznego w celu podpisu pod względem merytorycznym. W celu poprawnego sprawdzenia ww. dokumentów pracownik księgowości może żądać zarówno od pracownika merytorycznego dokumentów źródłowych. Po sprawdzeniu dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych są one przekazywane do podpisu przez kierownika jednostki. Pracownik księgowości niezwłocznie po podpisaniu dokumentów przez kierownika jednostki dokonuje zapisów w księgach rachunkowych.
15. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Rozdział V. Zasady opracowywania dokumentów przez pracowników

§ 5

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.

3. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych realizowana zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
5. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracownicy powinni przedłożyć do księgowości **do czternastu dni** po zakończeniu podróży służbowej.
6. Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu wg średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
7. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do **siedmiu dni** od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w siedmiodniowy termin rozliczenia). W szczególnych przypadkach **wyłącznie za zgodą Kierownika jednostki** możliwe jest przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki oraz zmianę jej przeznaczenia. Termin jej rozliczenia proponuje pracownik, a zatwierdza Kierownik jednostki. Końcowy termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni licząc od daty pobrania (dzień pobrania wlicza się w czternastodniowy termin).
8. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. **Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.**
9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową. Odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do księgowości.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty. Odsetki za zwłokę pokrywa osoba, która dopuściła się do opóźnienia i z winy której zostały naliczone odsetki.
11. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do księgowości wszelkich dokumentów potwierdzających dokonanie innych operacji gospodarczych (np. decyzji, umów, zarządzeń, uchwał, porozumień) nie wymienionych w niniejszym zarządzeniu w terminie **2 dnia** od daty podpisania lub wpłynięcia do Urzędu danego dokumentu. Powyższe dotyczy zarówno dokumentów powodujących powstawanie wierzytelności (należności) jak i zobowiązań.
12. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenia wierzytelności, ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wynikających z dokumentów wymienionych w § 5 ust 9 ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu dokumentu do dalszej realizacji.
13. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania skarbnikowi umów celem ich kontrasygnowania. Kontrasygnacie podlegają również zlecenia, zamówienia, decyzje, postanowienia, porozumienia oraz wszystkie inne dokumenty powodujące konieczność dokonania wydatków budżetowych. Odpowiedzialność za brak

- kontrasygnaty skarbnika na dokumentach powodujących powstanie zobowiązania ponosi osoba, która nie przekazała dokumentów do kontrasygnowania skarbnikowi.
14. Księgowość prowadzi centralny rejestr umów. Umowy są wpisywane do centralnego rejestru umów niezwłocznie po ich otrzymaniu i wpinane kolejno do segregatora.
 15. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie określonym w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 212 poz. 1337), **obowiązkiem** pracownika merytorycznego **jest monitorowanie o jej dostarczenie**.
 16. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o prace i umów zlecenia. W związku z powyższym pracownik merytoryczny osoby te winien kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
 17. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do sprawdzania terminowości realizacji zadań zgodnie z umowami, a w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie. Naliczenie kary umownej dokumentuje się wystawieniem przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach, noty księgowej. Oryginał noty przesyła się kontrahentowi, natomiast kopię przekazuje się do księgowości. Pracownik księgowości dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Za brak naliczenia kary umownej odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.
 18. Pracownik księgowości dokonuje odpisu przedawnionych roszczeń na podstawie noty księgowej (polecenia księgowania).
 19. Rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu dokonuje skarbnik.
 20. Rozliczenie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym księgowość zobowiązana jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji;
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania na które udzielono dotacji;
 - 3) zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części);
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
 21. Pracownik merytoryczny przed zleceniem wykonania prac/usługi lub przed przedłożeniem do radcy prawnego projektu umowy na wykonanie prac/usługi sprawdza

czy prace/usługi objęte zleceniem lub projektem umowy będą wykonywane na majątku Gminy lub na majątku którego Gmina jest w posiadaniu. Odpowiedzialność za zapłatę faktury która dotyczyłaby realizacji prac/usługi na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy (sprawdzona pod względem merytorycznym) ponosi pracownik merytoryczny. Niedopuszczalne jest zlecanie robót lub usług na majątku nie należącym lub nie będącym w posiadaniu Gminy.

22. Pracownik merytoryczny sprawdza projekt umowy pod kątem zgodności z ustawą z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, poz. 2018 z późn. zm.).
23. Pracownicy merytoryczni w przypadku udzielenia pomocy publicznej w myśl Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub pomocy de minimis zobowiązani są do przedłożenia informacji do pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat o podmiocie, któremu pomoc została przyznana, formie zastosowanej pomocy oraz kwocie pomocy (w tym w przeliczeniu na kwotę euro) w terminie do 7 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej. Odpowiedzialność za nie wykazanie udzielonej pomocy w sprawozdaniach ponosi pracownik, który przygotował dokumenty do udzielenia pomocy (i nadzorował je pod względem merytorycznym) lecz nie przekazał informacji pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat.
24. W przypadku wniesienia poręczenia i gwarancji, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym gwarancji ubezpieczeniowych pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania do księgowości **informacji** o wniesieniu poręczenia i gwarancji, w tym gwarancji ubezpieczeniowych zawierającą:
 - kwotę poręczenia lub gwarancji;
 - kontrahenta;
 - tytuł poręczenia lub gwarancji, w tym gwarancji ubezpieczeniowych;Pracownik merytoryczny przekazuje również do księgowości informację o zwrocie zabezpieczenia w terminie do 7 dni od wystąpienia takiego zdarzenia. Odpowiedzialność za nieterminową realizację wniesienia lub zwrotu poręczenia lub gwarancji, w tym gwarancji ubezpieczeniowych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu niniejszej informacji do księgowości.
25. W przypadku powstania zobowiązania warunkowego, w tym:
 - udzielenie gwarancji, poręczenia,
 - wystawienie weksla,
 - zawarte, a niewykonane umowy,
 - nieuznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania do księgowości **informacji o wystąpieniu zobowiązania warunkowego** celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej Urzędu. Odpowiedzialność za brak ujęcia zobowiązania warunkowego w ewidencji pozabilansowej jednostki ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do księgowości.
26. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przekazywania do pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat informacji mających wpływ na aktualizację ewidencji

podatkowej, w szczególności informacji o nowo zgłaszanych działalnościach gospodarczych w gminnej ewidencji, nabycia od gminy mienia nieruchomego, tj. gruntów i budynków, a także dzierżawy i wynajmu tego mienia. Odpowiedzialność za brak ujęcia takich zdarzeń w ewidencji podatkowej ponosi osoba, która nie przekazała niniejszej informacji do pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat, a z racji wykonywanych zadań jest w posiadaniu dokumentów/informacji rodzących skutki podatkowe.

27. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce prowadzone są za pomocą programu „Rejestr Vat” INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. - pracownik do spraw księgowości budżetowej sporządza przelew celem dokonania płatności podatku.

Rozdział VI. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń

§ 6

1. Listę płac pracowników urzędu sporządza pracownik do spraw księgowości budżetowej i płac za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy, dokumenty i inne pisma stanowiące podstawę do wypłaty, przedłożone przez pracownika do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów do 25 każdego miesiąca) w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów;
 - 2) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika;
 - 3) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
4. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki;
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
5. Obowiązujący termin wypłaty wynagrodzeń do dnia 25 każdego miesiąca. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników w dniu wypłaty.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik księgowości. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada skarbnik.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa o pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik merytoryczny zlecający pracę. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki. Skarbnik składa kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecający pracę lub kierownik jednostki.
9. Listy wypłat diet radnym, sołtysom i członkom komisji sporządza księgowość, po otrzymaniu listy obecności osób biorących udział w sesji lub komisji.
10. Listy do wypłaty dla należności z tytułu udziału w akcjach gaśniczych oraz wypłaty z tytułu zwrotu akcyzy zawartej w cenie paliwa sporządzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
11. Wszystkich wypłat dokonuje się na ogół w formie bezgotówkowej po uprzednim wyrażeniu zgody na taką formę wypłaty wynagrodzenia. Dla tych, którzy nie posiadają rachunku bankowego dopuszcza się możliwość wypłaty w formie gotówkowej w kasie Urzędu lub czekiem.
12. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą,
 - osobę sprawdzającą (pracownika merytorycznego),
 - skarbnika,
 - kierownika jednostki.

Rozdział VII. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

§ 7

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego” z nadanym kolejnym numerem. Uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta lub Sekretarz. W poleceniu podróży służbowej określa się również rodzaj środka komunikacji. W odniesieniu do Wójta osobą delegującą jest Sekretarz.
3. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną zatwierdza Skarbnik i Kierownik jednostki lub ich zastępcy.
4. Sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz przyporządkowania odpowiednich kodów wydatków strukturalnych polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Kierownik lub Sekretarz.
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości. Skarbnik oraz Kierownik jednostki zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

Rozdział VIII. Środki trwałe

§ 8

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu określa art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych reguluje Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
 - dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”;
 - akt notarialny;
 - operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - protokół przejęcia środka trwałego;
 - inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
6. Każdy środek trwały musi być opisany w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
7. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;
 - dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
 - akt notarialny;
 - decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - protokół przekazania środka trwałego;
 - inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
8. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
9. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);

- rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
- jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
10. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 11. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik księgowości.

Rozdział IX. Dowody dotyczące transportu

§ 9

1. Karta drogowa pojazdu - dokument ten wystawia pracownik do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcom pojazdu. Kartę taką wydaje się dla każdego pojazdu służbowego oraz pojazdów OSP wraz z wyposażeniem na dany miesiąc roku kalendarzowego. W razie konieczności wydawana jest dodatkowa karta z oznaczeniem literowym. Karta drogowa zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, ilość przepracowanych motogodzin lub godzin, godz. odjazdu i przyjazdu, czas pracy pojazdu, podpis osoby korzystającej z pojazdu, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karta drogowa zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, numer faktury, ilość zakupionego paliwa oraz jego podpis.
2. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z wymogami ustalonymi w karcie drogowej pojazdu. Na koniec każdego miesiąca lub częściej wydaną kartę kierowcy zwracają do pracownika do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. celem skontrolowania, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Pracownik do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż., kontroluje czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Wójt w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy

kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

Rozdział X. Dochody budżetowe

§ 10

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - 2) deklaracji podatkowych,
 - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
 - 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych (art. 77 § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej),
 - 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opłat adjacenckich i rent planistycznych,
 - pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
 - 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy i innych),
 - 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
 - 9) mandatów karnych i kar pieniężnych wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych (przekroczenie dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu), decyzji - zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - 10) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
 - 11) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
 - 12) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów

bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.

4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
 - 1) umorzenia należności w całości lub części,
 - 2) odroczenia terminu płatności należności;
 - 3) rozłożenia na raty należności;
 - 4) innych wyżej nie wymienionych.
5. W przypadku dokonania wpłaty (dotyczy dochodów mających charakter cywilnoprawny) przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument od pracownika merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
6. W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

Rozdział XI. Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 11

1. Po upływie terminu płatności pracownik do spraw księgowości budżetowej wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 50,00 zł.
2. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności.
3. W przypadku braku wpłaty pracownik do spraw księgowości budżetowej przygotowuje akta sprawy i przekazuje je do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego celem dalszego procesowania.
4. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.
5. Otrzymane akta sprawy powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin oraz sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty.

7. W przypadku braku wpłat w terminie 3 tygodni od terminy wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
8. Przekazanie akt sprawy do radcy prawnego następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
9. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przekazywane są radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.
10. Radca prawny zobowiązany jest przekazać do księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
11. Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu radca prawny przekazuje do księgowości nie później niż 3 dni przed wskazanym terminem zapłaty.
12. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego radca prawny podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie osobie merytorycznie odpowiedzialnej.
13. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, osoba merytorycznie odpowiedzialna wysyła do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wniossek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
14. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego organ egzekucyjny najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji osoba merytorycznie odpowiedzialna bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
15. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna-dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

Rozdział XII. Windykacja należności publicznoprawnych

§ 12

1. Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności odpowiadają za prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień należności

publicznoprawnych, a także terminowe przekazanie do księgowości dokumentów stwierdzających należności Gminy.

2. Księgowość, na bieżąco monitoruje stan należności. W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie, wysyła upomnienie nie później niż miesiąc po upływie terminu płatności przy należnościach wynikających z decyzji administracyjnych.
3. Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik merytoryczny wszczyna egzekucje w stosunku do dłużnika, wystawia tytuł wykonawczy i wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział XIII. Zwrot nienależnie pobranych świadczeń

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia pracownik merytorycznie odpowiedzialny wydaje decyzje o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.

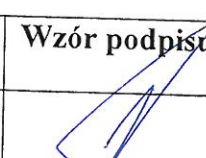
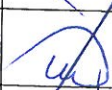
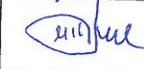
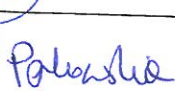
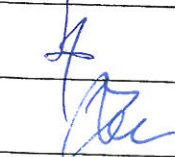
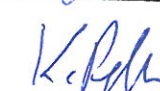
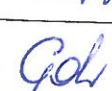
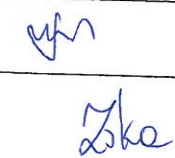
Rozdział XIV. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 14

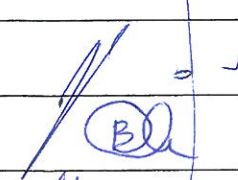
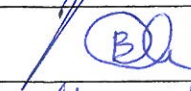
1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych przechowywane są przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie.
6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Wójt
Sylwester Jaworowski

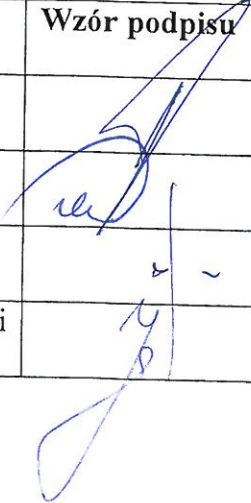
Wykaz
osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w
Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Sylwester Jaworowski	Wójt Gminy		
2.	Danuta Niewińska	Sekretarz Gminy		
3.	Urszula Konarzewska	Kierownik USC		
4.	Łukasz Czajkowski	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i inwestycji		
5.	Justyna Perkowska	Podinspektor ds. gospodarki gruntami zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminy		
6.	Hanna Dąbrowska	Podinspektor ds. oświaty, kultury i obsługi rady		
7.	Jarosław Zalewski	Inspektor ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarkę odpadami		
8.	Krzysztof Pęski	Podinspektor ds. spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa		
9.	Dorota Gołaszewska	Podinspektor ds. organizacyjnych i kancelaryjnych		
10.	Paweł Bagiński	Informatyk		
11.	Monika Dłużniewska	Podinspektor ds. spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż.		
12.	Barbara Jaźwińska	Podinspektor ds. wymiaru podatku i opłat		
13.	Katarzyna Zielińska	Podinspektor ds. księgowości podatkowej, opłat za odpady i wodę		

Wykaz
osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Gabriela Mioduszevska	Skarbnik Gminy	
2.	Beata Chmielewska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
3.	Janina Dłużniewska	Podinspektor ds. księgowości budżetowe	

Wykaz
osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty w Urzędzie Gminy
Kołaki Kościelne.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Sylwester Jaworowski	Wójt Gminy		
2.	Danuta Niewińska	Sekretarz Gminy		
3.	Gabriela Mioduszevska	Skarbnik Gminy		
4.	Janina Dłużniewska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej		

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),

Dział piąty ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).

§ 2

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

2. Bez względu na rodzaj (roczna, zdawczo-odbiorcza, itp.) oraz przyczyny dokonywania inwentaryzacji, każdą z nich przeprowadza się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem jednostki.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Kołaki Kościelne,
- główny księgowy – Skarbnik Gminy Kołaki Kościelne,
- dział księgowości – samodzielne stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej oraz do spraw księgowości budżetowej i plac Urzędu Gminy Kołaki Kościelne,
- zespół spisowy – co najmniej 2 osoby będące członkami komisji, które przeprowadzają spis z natury składników majątkowych w danym polu spisowym; zespoły powołuje kierownik jednostki,
- pole spisowe – jednostka organizacyjna lub zespół jednostek, który posiada odrębnie zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej majątek,
- osoba materialnie odpowiedzialna – osoba, której powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia,
- różnice inwentaryzacyjne – różnice ilościowe i wartościowe składników majątkowych występujące między stanem faktycznym ujętym w spisie z natury a stanem w ewidencji księgowej na dany dzień,
- rok obrotowy – rok kalendarzowy,
- dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,
- środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- księgi rachunkowe – księga główna, księgi pomocnicze, dziennik, zestawienie obrotów i sald, inwentarz (wykaz aktywów i pasywów).

ROZDZIAŁ II

Cele i metody inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół wykonywanych czynności, które zmierzają do sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na ściśle określony dzień i doprowadzenie, w przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności, do zgodności między nimi przez ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego właściwych zapisów księgowych.
2. Inwentaryzacji podlegają aktywa i pasywa wykazywane w księgach rachunkowych.
3. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:
 - terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,
 - podwójnej kontroli, polegającej na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby, aby wyeliminować ewentualne niedokładności czy pomyłki w liczeniu,
 - rzetelnego obrazu, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, co oznacza, że osoba materialnie odpowiedzialna uczestniczy w inwentaryzacji. Jeśli z ważnych przyczyn (np. choroba) osoba odpowiedzialna nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych, to skład komisji poszerza się o jedną osobę, która reprezentuje interesy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - komisyjności, polegającej na przeprowadzeniu spisu z natury przez co najmniej 2 osoby.
4. Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody przeprowadzania inwentaryzacji; do których zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości zalicza się:
 - sporządzenie spisu z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
 - potwierdzenie sald,
 - porównanie danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych, z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analiza oraz weryfikacja.
5. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe:
 - własne, znajdujące się w użytkowaniu,
 - wyposażenie znajdujące się na stanie,
 - postawione w stan likwidacji,
 - obce środki trwałe
 - 2) środki wchodzące w skład środków trwałych w budowie lub w procesie ulepszania;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały,
 - towary,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - 4) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunku bankowym):
 - gotówka w kasie,
 - czeki.
6. Drogą uzyskania potwierdzenia salda inwentaryzuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności, z wyjątkiem:
 - spornych i wątpliwych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - od pracowników.
7. W drodze weryfikacji przez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów inwentaryzuje się:
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - wszystkie zobowiązania,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - fundusze i rezerwy,
 - pozostałe aktywa i pasywa,
 - aktywa i pasywa, które podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, lecz ich inwentaryzacja tymi drogami nie była możliwa.
8. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień;
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej, tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych;
 - 3) doraźnej (okolicznościowej) inwentaryzacji, przeprowadzanej na skutek zdarzeń wymagających jej dokonania, do których zalicza się:
 - zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - potrzebę kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
 - polecenie organów kontroli zewnętrznych (np. kontroli skarbowej),
 - wypadki losowe, takie jak kradzież, włamanie, powódź, pożar lub inne zjawiska wpływające na stan składników majątkowych,
 - likwidację jednostki.
9. W razie zaistnienia zdarzeń, w wyniku których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, przeprowadza się ją drogą spisu z natury, tak jak przy zastosowaniu metody pełnej.
10. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
11. W odniesieniu do rzeczowych aktywów, a zwłaszcza zapasów aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w składowiskach strzeżonych można stosować metodę inwentaryzacji ciągłej.

12. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony to ich stan ilościowy określa się w sposób uproszczony (na podstawie szacunku).

13. Do składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą przykładowo:

- szacunkowe ustalenie ilości inwentaryzowanych materiałów przestrzennych (np. węgiel),
- zastąpienie inwentaryzacji dokonywanej drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, metodą weryfikacji, w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie przeznaczonymi dla nich drogami było niemożliwe.

ROZDZIAŁ III

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5

1. Na dzień bilansowy (według stanu na 31 grudnia) inwentaryzuje się aktywa i pasywa, w tym środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym poza wymienionymi w pkt. 2 i 3.
2. Raz w ciągu 4 lat (w dowolnym okresie roku) inwentaryzacji podlegają znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
3. Raz w ciągu 2 lat (w dowolnym okresie roku) inwentaryzuje się zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

§ 6

1. Inwentaryzację aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów które nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości inwentaryzacji podlegają składniki wymagające z różnych względów częstszej kontroli. Inwentaryzuje się je więcej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych. Wykaz i terminy inwentaryzacji tych składników majątkowych określa kierownik jednostki w szczególności na wniosek głównego księgowego. Dotyczy to przede wszystkim gotówki w kasie.
3. Składniki majątkowe powierzone tej samej osobie inwentaryzuje się w jednym terminie.
4. Składniki majątkowe tego samego rodzaju powierzone różnym osobom inwentaryzuje się w jednym terminie.
5. Plan (harmonogram) inwentaryzacji ustala kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
6. Plan (harmonogram) inwentaryzacji powinien zostać ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami weryfikacji różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i zaopiniowanymi przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzonymi przez kierownika jednostki można było przekazać do komórki księgowości co najmniej 30 dni roboczych przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez *jednostki organizacyjne* ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik jednostki.

§ 8

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór nr 2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do działu księgowości. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku jednostki lub na pracowniku odpowiedzialnym merytorycznie.
4. Pracownik księgowości zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 9

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór nr 1). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u danego pracownika.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji na karcie obiegowej.

§ 10

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 11

1. Odpowiedzialność za należyte wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi dział księgowości. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie, odpowiadają za terminowe dostarczenie odpowiedniej dokumentacji do działu księgowości.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownik jednostki w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 12.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja prac inwentaryzacyjnych

§ 13

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów obejmują:
 - przygotowanie inwentaryzacji,

- przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja,
 - wycenę ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustaleniu, wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Przygotowanie inwentaryzacji zapewnia właściwe przygotowanie wszystkich czynności prac inwentaryzacyjnych.
3. Przygotowanie inwentaryzacji obejmuje:
- 1) opracowanie planu (harmonogramu), który określa zakres, przedmiot, terminarz inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne prace inwentaryzacyjne oraz inne niezbędne postanowienia dotyczące prac inwentaryzacyjnych (wzór nr 6);
 - 2) wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór nr 5);
 - 3) powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w szczególności:
 - komisji inwentaryzacyjnej,
 - zespołów spisowych,
 - 4) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych:
 - przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.
 - likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki zarządzeniem, sporządzając odpowiedni protokół z likwidacji (wzór nr 11), w którym podaje sposób fizycznej likwidacji,
 - protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki,
 - protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
 - 5) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników, między innymi:
 - uporządkowanie pomieszczeń umożliwiające przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych wykorzystywanych w ewidencji księgowej,
 - 6) poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za składniki majątkowe o terminach spisu;
 - 7) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji, zespołów spisowych w zakresie zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 8) przygotowanie dokumentów i druków oraz objęcie arkuszy spisowych ewidencją druków ścisłego zachowania;
4. Przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja obejmuje ogół czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, do których zalicza się:
- wydanie przewodniczącemu komisji odpowiedniej liczby arkuszy spisowych oznaczonych w sposób uniemożliwiający ich podmianę,

- zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych (wzór nr 7 i 8),
 - rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury składników aktywów,
 - kontrola poprawności przeprowadzania spisów z natury w czasie lub po jego zakończeniu,
 - właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisu z natury,
 - uzyskanie od banku i kontrahentów potwierdzeń wykazanych w księgach rachunkowych należności oraz potwierdzenie kontrahentom zobowiązań,
 - dokonanie w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
 - sporządzenie przez poszczególne zespoły spisowe protokołu z przebiegu procesu inwentaryzacji, a także sformułowanie wniosków i przekazanie wyników przewodniczącemu komisji.
5. W ramach wyceny ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu dokonuje się głównie:
- przekazania dokumentacji ze spisu do księgowości,
 - kontroli poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - przeprowadzenia ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej,
 - wyceny inwentaryzowanych składników i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 15),
 - wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych i pracowników księgowości,
 - sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kompensat,
 - uzyskania decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 16),
 - ujęcia w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do decyzji kierownika jednostki.
6. Spostrzeżenia i efekty inwentaryzacji wykorzystuje się w celu doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

§ 14

1. Ustala się następujące kompetencje kierownika jednostki związane z inwentaryzacją:
 - 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 2) powoływanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, członków poszczególnych zespołów spisowych;
 - 3) powoływanie ekspertów wspomagających zespoły spisowe (w razie potrzeby);
 - 4) udzielanie zezwolenia, na wniosek przewodniczącego komisji zaopiniowany przez głównego księgowego, na stosowanie uproszczeń;

- 5) ustalenie odmiennych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w odniesieniu do składników inwentaryzowanych drogą szacunku lub tych wymagających szczególnej ochrony;
- 6) unieważnianie w części lub całości spisu z natury oraz zarządzanie jego powtórnego przeprowadzenia;
- 7) wyrażanie zgody na dokonywanie kompensat niedoborów z nadwyżkami;
- 8) podejmowanie decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) zatwierdzenie protokołu inwentaryzacyjnego;
2. Kompetencje głównego księgowego jednostki dotyczące inwentaryzacji są następujące:
 - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
 - 2) opiniowanie protokołów i wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) nadzorowanie uzgodnień stanów ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych z ewidencją księgową;
 - 4) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań, a także rachunków bankowych;
 - 5) ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją kierownika jednostki;
 - 6) przyjmowanie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej dokumentacji spisowej i sprawdzenie jej kompletności;
3. Kompetencje działu księgowości jednostki dotyczące inwentaryzacji są następujące:
 - 1) dokonanie wyceny i ustalenie łącznej wartości spisanych z natury składników majątku na arkuszach spisu z natury;
 - 2) uzgodnienie wyników spisu z natury z ewidencją księgową;
 - 3) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań, a także rachunków bankowych;
 - 4) terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej;
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
 - 1) czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 2) dopilnowanie zgodności przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem;
 - 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza formularzy i projektów dokumentów takich jak arkusze spisowe i oświadczenia;
 - 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania, a w przypadku arkuszy spisu z natury sporządzanych – parafowanie każdej ze stron tych arkuszy;
 - 5) wręczenie wszystkim powołanym do wykonania określonych czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej lub właściwych jej fragmentów;
 - 6) sprawdzenie zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu przez zespoły spisowe;
 - 7) odbiór od zespołów spisowych sprawozdań z przebiegu spisów wraz z zawartymi w nich spostrzeżeniami i wnioskami;
 - 8) sprawdzenie poprawności odebranych materiałów inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek;
 - 9) przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych do działu księgowości dla dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz sformułowanie dla kierownika jednostki wniosków dotyczących między innymi:
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,

- uznanie całości lub części różnic inwentaryzacyjnych za zawinione,
 - podanie przyczyn uznania części lub całości różnic jako niezawinione i ujęcie ich w koszty,
 - zaproponowanie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a także zagospodarowania lub likwidacji składników majątku, które są zbędne lub niepełnowartościowe,
 - usprawnienia i doskonalenia prac inwentaryzacyjnych w przyszłości.
5. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
- 1) udział w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 2) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń;
 - 3) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych;
 - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych;
 - 7) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów;
 - 8) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych;
 - 9) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;
 - 10) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki w trakcie spisu;
6. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników podlegających inwentaryzacji należą:
- 1) uzgodnienie ewidencji składników majątkowych z księgowością oraz uporządkowanie i uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych składników;
 - 2) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników;
 - 3) złożenie zespołowi spisowemu oświadczenia wstępnego i końcowego;
 - 4) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych;
 - 5) pilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach spisowych oraz ujęcia na odrębnych arkuszach składników majątkowych będących własnością innych jednostek;
 - 6) udzielanie osobom przeprowadzającym inwentaryzację wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - 7) wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym formułowanie wniosków w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek.
7. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna w spisie nie może w nim uczestniczyć, to może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Jeśli tego nie zrobi, dyrektor jednostki wyznacza osobę niezależną, która będzie reprezentowała interesy nieobecnego pracownika.
8. Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ VII INWENTARYZACJA

§ 15

Inwentaryzacja w formie spisu z natury

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury przewodniczący komisji może utworzyć co najmniej 2 osobowe zespoły spisowe.
 2. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki.
 3. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.
 4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu składników majątku.
 5. Podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury składniki aktywów ujmuje się w arkuszach spisowych (**wzór nr 9**).
 6. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, główny księgowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do działu księgowości. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych, w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.
- Arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane:
- nazwa jednostki,
 - określenie pola spisowego,
 - numer arkusza spisowego,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - okres przeprowadzania inwentaryzacji oraz dzień, na który dokonuje się jej rozliczenia,
 - data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu składników majątkowych,
 - nazwa spisywanego składnika majątku, numer inwentarzowy oraz ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie,
7. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, z wyjątkiem ceny i wartości, ponieważ wyceny spisów dokonują odpowiedni pracownicy księgowości.
 8. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie poprawnej danej, umieszczenie daty oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
 9. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników, nie mogą też być informowane o ich ilościach.

10. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób fizycznych lub prawnych spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych; kopie lub kserokopie spisów towarów obcych wysyła się ich właścicielom.

11. Zespoły spisowe rozliczają się z pobranych i niewykorzystanych arkuszy spisowych.

12. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają protokoły z przebiegu i wyników inwentaryzacji, a następnie przekazują je przewodniczącemu komisji.

13. Przewodniczący komisji może zdecydować o sporządzeniu jednego protokołu z przebiegu spisu, wtedy zespoły spisowe nie muszą sporządzać protokołów częściowych.

§ 16

Inwentaryzacja wartości pieniężnych

1. Gotówka w kasie i inne środki pieniężne (waluty obce, чеки itp.) oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych przechowywanych w kasie sporządzana jest przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera.

3. Przy inwentaryzacji w kasie wymagana jest obecność głównego księgowego.

4. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w kasie sporządza protokół (wzór nr 4), który podpisują wszyscy członkowie zespołu, osoba materialnie odpowiedzialna oraz akceptują go skarbnik i kierownik jednostki.

5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej a drugi osoba materialnie odpowiedzialna za kasę.

6. Dokumentację związaną z inwentaryzacją kasy przechowuje przewodniczący komisji do czasu przekazania protokołu końcowego kierownikowi jednostki.

§ 17

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wymianie informacji między jednostką a jej kontrahentami w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Metodę potwierdzenia sald stosuje się do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz należności od jednostek prowadzących pełne księgi rachunkowe.

3. Za potwierdzenie sald należności odpowiedzialny jest główny księgowy. Poprawnością wykazywanych przez banki sald zajmują się pracownicy działu księgowości.

4. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na uzgodnieniu z bankiem stanu rachunku na koniec roku obrotowego.

5. Stan należności od kontrahentów uzgadnia się według stanu na 31 grudnia każdego roku poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do dnia 15 stycznia następnego roku.

6. Nadesłane przez dłużników:

- potwierdzenia sald stanowią podstawę do uznania sald za zinwentaryzowane,
- specyfikacje sald wynikających z ksiąg rachunkowych dłużnika stanowią podstawę do przeprowadzenia czynności wyjaśniających, których celem jest uzgodnienie sald.

7. Salda należności, które pomimo wysłanej korespondencji, nie zostały potwierdzone inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

8. Dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia salda stanowią kopie wysłanych druków potwierdzenia salda wraz z potwierdzeniem otrzymanym od kontrahenta. Stwierdzone różnice i ich wyjaśnienie ujmuje się w ogólnym protokole sporządzonym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

- sald zerowych,
- sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 18

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, według stanu na 31 grudnia roku obrotowego.
2. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się zobowiązania, przy czym w stosunku do zobowiązań potwierdzonych lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację czynności doprowadzające do uzgodnienia salda.
3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji oraz sposób rozliczenia ewentualnych różnic ujmuje się w protokole weryfikacyjnym.
4. W przypadku stwierdzonych rozbieżności odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
5. Przeprowadzenie weryfikacji obejmuje w szczególności:
 - **wartości niematerialne i prawne** – sprawdzenie poprawności zaliczenia do tej grupy aktywów, porównanie poszczególnych składników z posiadaną dokumentacją (np. umowy licencyjne, umowy zakupu praw autorskich),
 - **grunty** – inwentaryzacja przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - **środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, będącymi w posiadaniu pracowników merytorycznych
 - **środki trwałe, które w danym roku nie są inwentaryzowane drogą spisu z natury** – sprawdzenie poprawności ujęcia przychodów i rozchodów, porównanie z posiadaną dokumentacją (np. akt własności, umowy zakupu, faktury),
 - **rozrachunki z tytułów publicznoprawnych** – porównanie sald poszczególnych tytułów publicznoprawnych (np. podatek dochodowy, podatek od osób fizycznych, ubezpieczenia społeczne) i ich zgodności z deklaracjami i zeznaniami, a także potwierdzenie wpłat i zwrotów wynikających z dokumentów,
 - **rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – sprawdzenie zgodności sald z listami płac i wypłatami wynagrodzeń, z uwzględnieniem tych, które dopiero zostaną wypłacone,
 - **rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód oraz roszczeń spornych** – sprawdzenie zasadności ich wykazania, zgodności z decyzjami kierownika jednostki, porównanie z dokumentacją prawną,
 - **środki trwałe w budowie (w tym ulepszenia)** – sprawdzenie zapisów w ewidencji z fakturami wykonawców oraz rozliczeń z faktycznym zaawansowaniem prac,
 - **rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów** – sprawdzenie zgodności zapisów księgowych z dokumentacją, kontrola terminowości ich rozliczeń,
 - **fundusz własny oraz fundusze specjalne** – sprawdzenie zgodności z bilansem otwarcia oraz statutem, ponadto sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.

6. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego (wzór nr 17) po podpisaniu przez osobę sporządzającą inwentaryzację i głównego księgowego podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 19

Inwentaryzacja doraźna

1. Inwentaryzacja doraźna dokonywana jest w drodze spisu z natury w przypadku:
 - zdarzeń losowych takich jak powódź, pożar, kradzież, włamanie itp.,
 - zaistnienia potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
 - kontroli zewnętrznej,
 - innych przyczyn, jeśli kierownik jednostki wyda stosowne zarządzenie.
2. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, jeśli zmiana następuje na okres nie dłuższy niż 35 dni, a osoby zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Inwentaryzacja doraźna wymaga właściwych dokumentów w zależności od metody jej przeprowadzenia.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKOŃCZENIE, WYCENA I ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 20

1. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic.
2. Dział księgowości, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników majątku dokonuje wyceny spisanych pozycji. W wyliczeniu tym ustala wartość składników według spisu, według ksiąg rachunkowych oraz różnice inwentaryzacyjne.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - nadwyżki – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - niedobory – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - szkody – brak jest różnic ilościowych, jednak nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości.
4. Różnice inwentaryzacyjne uważa się za wiarygodne, jeśli:
 - zostały zaksięgowane wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
5. Stwierdzone niedobory w zależności od przyczyn ich powstania mogą być zakwalifikowane jako niedobory:
 - niezawinione przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i niezaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie.

6. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w skutek umyślnego działania, zaniechania lub zaniedbania obowiązków oraz naruszenia obowiązujących przepisów.
7. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
8. Po weryfikacji różnic komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich kwalifikacji oraz formułuje wnioski dotyczące:
- dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - odniesienia niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory powstałe z ich winy,
 - kompensaty niedoborów z nadwyżkami.
9. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół (wzór nr 14).
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji (wzór nr 12).
11. Ostateczną decyzję o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki.
12. Różnice ujawnione w procesie inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie 31 grudnia danego roku obrotowego.

ROZDZIAŁ IX

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 21

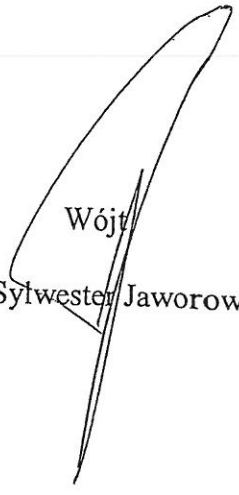
1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w księgowości jednostki zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat od roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczyła inwentaryzacja.

§ 22

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1-wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
- Załącznik nr 2-wzór spisu inwentarza,
- Załącznik nr 3-wzór protokołu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- Załącznik nr 4-wzór protokołu z inwentaryzacji kasy,
- Załącznik nr 5-wzór zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
- Załącznik nr 6-wzór harmonogramu inwentaryzacji,
- Załącznik nr 7-wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- Załącznik nr 8-wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- Załącznik nr 9-wzór arkusza spisu z natury,
- Załącznik nr 10-wzór protokołu oceny środków trwałych/pozostałych środków trwałych,
- Załącznik nr 11-wzór protokołu likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych/
- Załącznik nr 12-wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury,

Załącznik nr 13-wzór rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe),
Załącznik nr 14-wzór protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
Załącznik nr 15-wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
Załącznik nr 16-wzór decyzji kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
Załącznik nr 17-wzór protokołu weryfikacji sald.



Wójt
Sylwester Jaworowski

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE OD PO WIEDZIALNEJ

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(nazwa jednostki inwentaryzowanej- nazwa pomieszczenia)

Oświadczenie

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w:
- arkuszach od nr..... do nr.....

w pozycjach od nr..... do nr..... razem pozycji

w pozycjach od nr..... do nr..... razem pozycji

zostały spisane w mojej obecności.

Ogółem pozycji.....

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały powierzone mojej opiece i odpowiedzialności. Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej, ani do zespołu spisowego.

Kołaki Kościelne, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna (Wydział)

.....
w pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Uwagi

.....
miejscowość dnia

.....
podpis

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 200 r. od godz do godz

przez zespół w składzie:

1

2

3

(imię i nazwisko)

(wydział)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1

2

3

(podpisy osób
uczestniczących w

* podkreślić właściwe

Protokół inwentaryzacji kasy

Załącznik nr 4

.....
nazwa jednostki

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący zespołu:

2. członek:

3. członek:

w dniu: od godziny do godziny przeprowadził w obecności
osoby materialnie odpowiedzialnej:

imię i nazwisko oraz stanowisko

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominal	Ilość	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie:			

Saldo kasowe na dzień: według raportu kasowego nr: wynosi:
słownie złotych:

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:

Ostatni numer raportu kasowego z dnia:

Ostatni numer dowodu "KP" z dnia:

Ostatni numer dowodu "KW" z dnia:

Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

2. Inne wartości pieniężne:

3. Depozyty przechowywane w kasie:

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna
wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. przewodniczący zespołu:

2. członek:

3. członek:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Zarządzenie Nr /
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień.....r.

§ 3

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,

- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt 1 - 6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i paliwa w samochodach służbowych Urzędu (samochody strażackie, samochód osobowy) oraz stan węgla, drewna i pozostałych materiałów będących na stanie Urzędu Gminy

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1,2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Komórki księgowości Urzędu Gminy Kołaki Kościelne w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

1. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:

1) Skarbnik Gminy.

2)

3)

4) Inni

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12. do 14.01.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12. do 14.01.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.....r.
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.....r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Weryfikacja na dzień 31.12.r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.12. do 14.01.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.
8.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.r.
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.01. do 14.01.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	31.12.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.

11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12..... r.
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.r.
13.	Materiały, paliwo itp.	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12. do 14.01.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.

Oświadczenie przed inwentaryzacją osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
 (imię i nazwisko)dnia.....

.....
 (stanowisko)

Ja, niżej podpisana, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

w.....
 /nazwa i adres jednostki, numer pokoju lub nazwa przedmiotów spisu/ oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność jednostki z wyjątkiem.....

.....
 które są własnością.....

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach) według stanu na dzień....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....przekazałem/łam/Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
 /dobry, prawidłowy, wystarczający/

ale mam zastrzeżenia do

.....
 /np. brak dozoru, brak instalacji alarmowej, prawidłowych zamknięć/

5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą.....

.....
 /miejscowość i data/

.....
 /podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Sporządzono w 2-ch egzemplarzach

1.
2.

.....
(nazwa jednostki)

**Oświadczenie
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.
Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:
spisowego:

.....

Data i podpisy zespołu

.....

.....

.....

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Arkusz spisu
z natury - uniwersalny

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(Zespołu spisującego)

służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe:

(Imię, nazwisko i stanowisko

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Spis rozpoczęto dnia..... o godz zakończono dnia..... o godz.....

LP.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego.	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
RAZEM:							X

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Wyceni: (podpis)

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół oceny środków trwałych
/pozostałych środków trwałych/**

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz pozostałych środków trwałych nie podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja oceniająca w składzie:

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

powołana zarządzeniem nr Wójta Gminy Rutki z dnia dokonała w okresie od dniar. do dniar. oceny niżej wymienionych środków trwałych /pozostałych środków trwałych i stwierdziła jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Ocena przydatności
1.						
2.						
3.						
RAZEM:						x

(Słownie złotych:)

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam ocenę:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data
(miejscowość)

.....

.....
 (Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
 /pozostałych środków trwałych w używaniu/**

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.....

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych/
 pozostałych środków trwałych w używaniu/ wyposażenia nie podlegającego ewidencji
 ilościowo-wartościowej i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają
 się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
 (środków trwałych /pozostałych środków trwałych w używaniu wyposażenia nie podlegającego ewidencji
 ilościowo-wartościowej/ zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

R a z e m :

S ł o w n i e z ł o t y c h : (podać wartość)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam likwidację:

.....
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr / Wójta Gminy
Kołaki Kościelne z dnia.....

w składzie:

- | | |
|---------|------------------|
| 1 | - przewodniczący |
| 2 | - członek |
| 3 | - członek |

przeprowadził w dniach..... Spis z natury w:

a).....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b).....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....
.....

..... data.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

.....
(nazwa i adres jednostki,)
Rozliczenie obejmuje okres od dnia do
dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez
Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół spisowy)

w dniach..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w oparciu o zarządzenie Nr .../ Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z
dnia.....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za
okres
od..... do
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- doręczone dodatkowo dowody
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) wartość ogółem zł
 - środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł
- Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011)- wartość ogółemzł
- środków trwałych w używaniu (013) wartość ogółem.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) zatrudniony(a)
..... na stanowisku
pracy.....

Rozliczenie sporządziła:
dnia.....
(pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie:
dnia.....
(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 przewodniczący
2 członek
3 członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych w dniach
arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
b) rodzaj składników majątkowych
c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem zł
2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1

2

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego lub Sekretarza Gminy:

.....
.....
.....
(data)
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....
.....
.....
(data)
(podpis)

.....
 (Nazwa jednostki - pieczęć)

Decyzja Wójta Gminy Kołaki Kościelne w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres jednostki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby materialnie odpowiedzialnej

1

2

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych

- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Skarbnika Gminy,
3. Radcy prawnego lub Sekretarza Gminy,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. kwotą niedoboru w wysokości zł

3.

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)*
i zaliczyć na zyski nadzwyczajny

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych
spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

* niepotrzebne skreślić

- 1
- 2
- 3
(wymienić inne)

.....data.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wyżej wymienione salda pasywów i aktywów na dzień 31.12. r. uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał :

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).
2. 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. 2016, poz. 793).

Urząd Gminy Kołaki Kościelne posiada jedną kasę. Kasa mieści się w budynku Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, położonym przy ul. Kościelna 11.

I. Pomieszczenie kasy.

- § 1. 1. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Ponadto pomieszczenie musi być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Kasa musi być wyposażona w sejf do przechowywania środków pieniężnych.

II. Ochrona kasy.

- § 2. 1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości do 3 000,00 zł, dla której zapewniono właściwą ochronę.
2. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.

III. Transport środków pieniężnych.

- § 3. 1. Kasjer może przenosić sam gotówkę do wysokości 10 000,00 zł.
2. Transport kwoty powyżej 10 000,00 zł jest wykonywany przez osobę transportującą w obecności jednego pracownika Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

IV. Kasjer.

§ 4. 1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
- c) posiadająca nienaganną opinię,
- d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.

2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

4. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

V. Gospodarka kasowa.

§ 5. 1. W kasie może znajdować się tylko:

- a) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- c) papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane jako zabezpieczenie umów od osób fizycznych i prawnych,
- d) czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych,
- e) druki ścisłego zarachowania,
- f) pieczęcie,

2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku zwraca się na rachunek bieżący.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

4. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.

5. Pobrane wpłaty należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia lub w dniu następnym.

6. Kasjer upoważniony jest do podejmowania gotówki z banku. Cek na podjęcie gotówki wypisuje kasjer na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze).

7. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na podstawie potwierdzonego dowodu bankowego na raport kasowy, na którym wskazany jest numer rachunku bankowego, z którego pobrano gotówkę oraz nazwa odpowiedniego raportu kasowego.

8. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.

VI. Dokumentacja kasowa.

§ 6. 1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki - oryginały,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rachunki umów zlecenia, o dzieło,
- inne akceptowane przez Skarbnika Gminy, opisane w zakładowym planie kont,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przejęcia - przekazania kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- protokoły kontroli kasy

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr papierów wartościowych, złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez skarbnika lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik (w razie nieobecności – osoba

zastępująca). Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), każda osoba kwituje swoim podpisem kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej, kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę jej odbioru. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu, datę i dane wystawcy stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

7. 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 lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone.

VII. Zasady sporządzania dokumentów kasowych.

§ 7. 1. Dowód wpłaty – „KP”:

- dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym,
- dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego,
- w przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować,
- osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie,
- przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika (w razie nieobecności – osoba zastępująca).

2. Dowód wypłaty – „KW”:

- dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania,
- wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby,

- osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego,

Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnika (w razie nieobecności – osoba zastępująca).

3. Raport kasowy - „RK”:

- a) raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, sporządzony ręcznie przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat,
- b) raport kasowy sporządza się w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu – nazwa Urzędu Gminy,
 - w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji,
- c) raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo,
- d) raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, przekazuje do księgowości za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie,
- e) rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera,
- f) gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym.

4. Bankowy dowód wpłaty:

- bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty,
- dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach,
- druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy

5. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

6. Czek gotówkowy:

- jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku i wypełnia zgodnie z instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez Wójta i Skarbnika, a w przypadku ich nieobecności przez osoby upoważnione.,
- wzory podpisu tych osób znajdują się na karcie wzoru podpisów w kasie i banku pełniącym obsługę finansową,
- czek wypełnia się długopisem lub komputerowo. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie pomyłki przy wypełnianiu blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

VIII. Kontrola kasy.

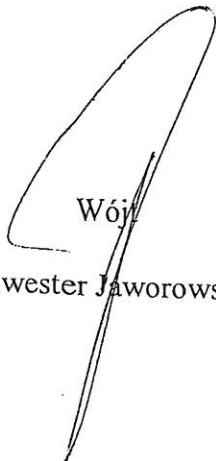
§ 8. 1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:

- w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy,
- przy przekazywaniu-przejęciu kasy,
- przynajmniej dwa razy w roku, w tym obowiązkowo w dniu roboczym kończącym rok obrachunkowy,
- w dniu poprzedzającym zmianę formy prawnej jednostki.

Wójt
Sylwester Jaworowski



INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 1

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) bloczki inkasa zobowiązań podatkowych,
 - 4) druki zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowy.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 2

OSOBA ODPOWIEDZIALNA

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi w § 1 ust. 2, pkt. 1 i 2 jest kasjer, wymienionymi w § 1 ust. 2, pkt. 3 jest skarbnik, wymienionymi w § 1 ust. 2, pkt. 4 jest pracownik na samodzielny stanowisku pracy do spraw księgowości podatkowej.
2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.
3. Przyjęcie druków przez osobę odpowiedzialną następuje w obecności pracownika

upoważnionego przez Kierownika Jednostki.

4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:

- a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
- b) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do obowiązków pracownika, o której mowa w pkt 4 należy:

- a) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą (rachunkiem) dostawcy,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) uczestnictwo w fizycznym przekazaniu - przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne,

§ 3

PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

§ 4

OZNAKOWANIE DRUKÓW

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:
 - a) dokonać oznakowania w niżej podany sposób:
 - luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk, a następnie na okładce bloku kolejny numer bloku.
 - b) kolejne bloki i karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
 - c) luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

- d) niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- e) druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę.

§ 5

EWIDENCJA OBROTU

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Strony w książce druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszowane (w sposób uniemożliwiający rozszywanie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
3. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - opisana faktura zakupu druków ścisłego zarachowania,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.
5. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.

§ 6

KONTROLA OBROTU DRUKAMI

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:
 - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
 - b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), art.4 ust.5, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.).

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Przedmiotem kontroli finansowej, będącej częścią systemu kierowania jednostką są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, przeznaczonym na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie przestrzegania obowiązującego prawa, w tym uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.

§ 2. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.

§ 3. Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia;
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki;
- 4) wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości;

§ 4. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kołaki Kościelne oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym.

§ 5. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i innych aktach prawnych.

§ 6. 1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych będzie przeprowadzana w oparciu o plan roczny, który sporządzany jest do końca stycznia danego roku. Plan roczny kontroli zatwierdza Wójt.

2. Kontrola finansowa wszystkich jednostek prowadzona jest również na podstawie bieżącej kontroli dokumentów składanych przez jednostki organizacyjne w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

3. Kontrolę finansową przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy.

4. Z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych sporządza się protokół z kontroli.

5. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez osoby odpowiedzialnie merytorycznie do księgowości.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

§ 7. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych; ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji;
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli;

§ 8. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) **Samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności;
- 2) **Kontrola funkcjonalna** - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, dotyczy pracowników biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej określono w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni;

§ 9. Czynności kontroli finansowej:

- kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 10. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa,
- proponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki,
- określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.

§ 11. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 12. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 13. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

Kryterium legalności - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontrola podlega sprawdzenie, czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.

Kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Gminy Kołaki Kościelne jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w ustawie o finansach publicznych.

Kryterium celowości – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium rzetelności - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Gminy Kołaki Kościelne były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie. Czy przestrzegano wewnętrznych przepisów funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

Kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązanie wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

§ 14. Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne tworzą:

- Regulamin Organizacyjny,
- Regulamin pracy,
- Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Instrukcja kasowa,
- Instrukcja obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- Innych Zarządzeń Wójta i Uchwał Rady

Zastosowanie środków kontroli finansowej określonych wyżej wymienioną dokumentacją pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 15. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w budżecie gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie,
- bieżące informowanie przez wszystkich pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w budżecie gminy.

KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA ŚRODKÓW

§ 16. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

§ 17. Kontrola finansowa wpływów z podatków i opłat lokalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość, powszechność i prawidłowość sporządzenia decyzji podatkowych ustalających, określających i korygujących oraz ich zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym dotyczących pomocy publicznej;
- 3) terminowość składania deklaracji przez osoby prawne dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem;
- 4) terminowość składania deklaracji podatkowych przez właścicieli środków transportowych oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem;
- 5) bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujące konieczność dokonania korekty wysokości podatku;
- 6) terminowość wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników oraz zgodność z ustawami i uchwałami Rady Gminy Kołaki Kościelne zastosowanych stawek podatków i opłat;
- 7) prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat;
- 8) egzekwowanie wpłat zgodnie z ordynacją podatkową;
- 9) prawidłowość naliczania odsetek od wpłat po terminie;
- 10) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności;
- 11) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji składanych przez podatników;
- 12) zbadanie zasadności składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także w porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 13) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości oraz prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika;
- 14) prawidłowość oraz terminowość rozliczania inkasentów;
- 15) prawidłowość pobierania opłat przez inkasentów;
- 16) przestrzeganie powszechności opodatkowania;

§ 18. Kontrola finansowa wpływów z opłaty skarbowej obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość ewidencji księgowej;
- 2) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości;

§ 19. Kontrola finansowa pozostałych podatków oraz udziałów w podatkach obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości;
- 2) ocenę zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów;
- 3) sprawdzenie prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych;
- 4) poprawność zastosowania klasyfikacji dochodów i ich ewidencję;

§ 20. Kontrola finansowa dochodów z mienia komunalnego obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) sprawdzenie obowiązujących uchwał Rady Gminy Kołaki Kościelne w zakresie zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz proponowanie zmian uchwał w celu dostosowania do obowiązującego prawa;
- 2) przestrzeganie procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i ich przepisach wykonawczych;
- 3) wyrażenie zgody na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata przez Radę Gminy;
- 4) zgodność zawieranych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) sporządzanie umów na wszystkie dzierżawy;
- 6) określanie w umowach prawidłowych stawek (zgodnych z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę), terminów zapłaty oraz innych koniecznych warunków;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym w zakresie ustalenia ceny, przygotowania dokumentacji przetargowej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia nieruchomości;
- 9) sprawdzenie aktualności wyceny nieruchomości;
- 10) podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 11) prawidłowość ustalenia opłaty za użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, sprzedaży gruntów i lokali;
- 12) terminowość i rzetelność określania należności i ich ewidencja na kontach kontrahentów;
- 13) prawidłowość dokumentowania sprzedaży przez stanowiska merytoryczne dokonujące sprzedaży;
- 14) terminowość wpłat;
- 15) terminowość i kompletność przekazania radcy prawnemu, na jego wniosek, dokumentów w celu wyegzekwowania zaległości na drodze postępowania sądowego;
- 16) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych;
- 17) prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego;
- 18) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
- 19) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości;

§ 21. Kontrola finansowa subwencji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość wpłat subwencji;
- 2) prawidłowość w zakresie klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości;
- 3) prawidłowość prezentacji danych w sprawozdaniach lub innych dokumentach będących podstawą do określenia kwoty subwencji;

§ 22. Kontrola finansowa pozostałych dochodów obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość sporządzania decyzji dotyczącej ustalenia opłat, w tym ustalenie ich w terminie i w wysokości zgodnej z przepisami;
- 2) przeprowadzenie wszystkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów zmierzających do poprawnego ustalenia opłaty;
- 3) przekazywanie na bieżąco kopii prawomocnych decyzji określających rozłożenie opłat na raty do księgowości podatkowej i budżetowej;
- 4) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych;
- 5) wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po uprzedniej kontroli dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości;
- 6) prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów;
- 7) sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;

KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 23. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - prawo zamówień publicznych.

§ 24. Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 3) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 7) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 8) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 9) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 10) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;
- 11) przestrzeganie:
 - a) zgodności z planem,
 - b) prawidłowej klasyfikacji,
 - c) prawidłowej dekretacji,
 - d) prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 25. Kontrola składek na ubezpieczenie zdrowotne

- 1) naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;

- 2) terminowość odprowadzania składek;
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości;

§ 26. Kontrola składek na ubezpieczenie społeczne obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 2) terminowość odprowadzania składek;
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek;
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości;

§ 27. Kontrola składek na Fundusz Pracy obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu lub zasadność stosowania zwolnień;
- 2) terminowość odprowadzania składek;
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości;

§ 28. Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów;
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków odpisu na Fundusz - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości;

§ 29. Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Kołaki Kościelne;
- 2) zgodność z planem wydatków;
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej;
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości;

§ 30. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - a) należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,

- b) należnego ryczaftu za noclegi,
- c) należnych diet,
- 3) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym :
 - a) rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
- 4) kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - f) zawarcia umowy cywilnoprawnej na korzystanie z samochodu
 - g) określenia limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy Rutki,
 - h) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości;

§ 31. Kontrola wydatków na zakupy materiałów obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość ustalania zapotrzebowania na materiały;
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach;
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
- 5) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków;
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej;
- 7) rzetelność sprawozdawczości;

§ 32. Kontrola wydatków na zakup usług obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności;
- 2) zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 3) sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników;
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków;
- 5) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej;

§ 33. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) analiza wykonania inwestycji rocznych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej uchwalonej przez Radę Gminy Kołaki Kościelne oraz ich aktualizacja;
- 2) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej;

- 3) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych;
- 4) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów;
- 5) prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji;
- 6) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym;
- 7) stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 8) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne;
- 9) prawidłowość ewidencji i rozliczenia wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych;
- 10) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót;
- 11) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia;
- 12) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 13) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych;
- 14) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego;
- 15) prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji;
- 16) prawidłowość i rzetelność opracowywania i przysyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej;

§ 34. Kontrola dotacji udzielanych z budżetu i gminy podmiotom nie związanym organizacyjnie z gminą, obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) podstawę prawną do przekazania dotacji;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami trybu postępowania o udzielenie dotacji;
- 3) kontrolę realizacji zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy;
- 4) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, w tym zgodności z zawartą umową;
- 5) zgodność z planem wydatków;
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości;
- 7) zwrot niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową;

§ 35. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków;
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych;

- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta;
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości;

KONTROLA PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIEM

§ 36. Kontrola kasy:

- 1) Kontrolę funkcjonalną sprawuje skarbnik;
- 2) Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzić :
 - a) w terminie nie zapowiedzianym,
 - b) w ostatnim dniu roku
- 3) Kontrola środków pieniężnych w kasie i obrotu gotówkowego obejmuje następujące zagadnienia:
 - a) Wpłat gotówki,
 - b) Wypłat gotówki
 - c) Zgodności gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych,
- 4) Sprawdzenie, czy celowo nie zawyżono przychodów lub czy nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;

§ 37. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) zasadność pobierania zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowej i terminowość ich rozliczenia;
- 2) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia;
- 3) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi;
- 4) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych;
- 5) terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji;

§ 38. Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami;
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych;
- 3) terminowość fakturowania;
- 4) kompletność faktur VAT i rachunków;
- 5) prawidłowość stawek VAT;
- 6) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia;
- 7) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych;
- 8) przebieg windykacji należności;
- 9) zasadność umorzeń należności;
- 10) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności;
- 11) rozrachunki przedawnione;
- 12) odpisy na należności wątpliwe;

§ 39. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) ewidencję analityczną środków trwałych prowadzoną na podstawie kartotek środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 2) zasadność zakupów i likwidacji;
- 3) prawidłowość naliczania amortyzacji;
- 4) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego;
- 5) zasadność i rzetelność likwidacji majątku trwałego;
- 6) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych;
- 7) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości;

§ 40. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki;
- 2) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji;
- 3) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego;
- 4) kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych;
- 5) prawidłowość naliczenia funduszy specjalnych;
- 6) kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową;

§ 41. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) dokumentację spisu z natury;
- 2) dokumentację potwierdzenia sald;
- 3) dokumentację weryfikacji stanu ewidencyjnego;
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;

§ 42. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:

- 1) testowanie programów;
- 2) zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania;
- 3) kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi;
- 4) rejestrowanie pracujących programów;
- 5) nowelizację istniejących systemów;
- 6) archiwizację danych;

SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW KONTROLI

§ 43. Wyniki kontroli służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,

- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Wójt
Sylwester Jaworowski

