

ZARZĄDZENIE NR 0050.57.2024
WÓJTA GMINY JASZENICA

z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342),

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić w Urzędzie Gminy Jasienica:

- 1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych** – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2. Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Jasienica** – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie** – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej** – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Jasienica** – załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.23.2012 Wójta Gminy Jasienica z dnia 20 marca 2012 roku w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Jasienica z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Magdalena Maria Kubica
15.03.2024

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY JASIENICA**

INSTRUKCJA
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo – księgowych
w Urzędzie Gminy Jasienica

Część I - OGÓLNA

Niniejsza instrukcja ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo - rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy Jasienica z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 2805).
- Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.),

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023r., poz. 1570 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023r. poz. 2383)
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2008r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2023r., poz. 1542, z późn. zm.),
- Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84),
- innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Niniejsza instrukcja nie obejmuje spraw uregulowanych w formie odrębnych dokumentów tj.:

- Zakładowego planu kont,
- Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

§ 3.

Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te określone w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu / (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - **funkcja dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

- **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktura korygująca, rachunki).

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów ,
 - **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „proforma”),
 - **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział II

§ 7.

Dowody księgowe - dane szczegółowe

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
 - f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) jakiegolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - m) sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących i not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt a-c i e), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz w ust. 1 pkt f jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - h) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - i) 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk,
 - j) jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt e), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z zapisem § 7 pkt. 1 lit. k, I niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosownym uzasadnieniem.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe:

1. **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce, do banku dokonywane są na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje jeden egzemplarz bankowego dowodu wpłaty.
2. **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości, które po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby zostaje przesłane drogą elektroniczną do banku. Polecenie przelewu w razie konieczności może być wystawione także w wersji papierowej.
3. **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
 - nieprzekraczania kwoty 1.000 EURO pojedynczego polecenia zapłaty, gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna nie wykonująca działalności gospodarczej i kwoty 50.000 EURO w pozostałych przypadkach.
4. **nota bankowa memoriałowa** - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką, a bankiem.
5. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wyciągi bankowe są drukowane przez pracownika Referatu Budżetu z Systemu Bankowości Elektronicznej - Internet Banking dla Firm, który umożliwia sprawdzenie stanu rachunku, wykonanie przelewów, wydruk potwierdzenia operacji, śledzenie historii operacji, podgląd salda i operacji na rachunku, składanie zleceń okresowych, tworzenie listy przelewów zdefiniowanych.
6. **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Głównego Księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

7. **umowa lokaty terminowej** - kopia lub wydruk komputerowy umowy - dyspozycji podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku lub w oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

II. Dowody kasowe:

1. dowód wpłaty (kasa przyjmuje),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
7. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8. kwitariusze przychodowe K103.

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
3. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
4. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
5. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
6. lista płac – diety radnych,
7. lista płac – diety sołtysów.

IV. 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. aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
5. przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
6. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

7. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
8. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
9. wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
10. oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
11. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
12. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
13. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
14. przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OW),
15. likwidacja przedmiotu nietrwałego - oryginał (symbol LN),
16. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu - oryginał.

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia,
2. nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
3. polecenie księgowania – oryginał,
4. nota memoriałowa – oryginał,
5. nota odsetkowa – kopia,
6. nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
7. nota uznaniowa ogólna - oryginał,
8. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
9. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
10. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
11. zestawienie przebiegowań rocznych - oryginał.

Powyższe dokumenty sporządza Referat Budżetu na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI. Druki ścisłego zarachowania:

1. czek gotówkowe,
2. kwitariusze przychodowe K103,
3. arkusze spisu z natury,
4. kasa przyjmie KP,
5. karty drogowe,
6. magazyn przyjmie P,
7. magazyn wyda W.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Referatu Budżetu wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

§ 10.

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości wystąpienia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy Jasienica „Terminarz oraz Źródła powstawania obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 11.

1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

- 1.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy płac – diety radnych,
 - listy płac – diety sołtysów,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).

- 1.2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Budżetu w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników działu kadr i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, jeżeli nie jest przekazywane na konto bankowe.
- 1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :
1. akt powołania lub wyboru,
 2. umowa o pracę,
 3. rozwiązanie umowy o pracę,
 4. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma przyznające nagrody,
 5. zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 6. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.),
 7. rachunek za wykonaną pracę.
- 1.4. Dokumenty o których mowa w pkt. 1.3 ppkt. 1 do 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Referatu Budżetu pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych na podstawie decyzji Wójta.
- 1.5. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządzają na polecenie Wójta pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za poszczególne zadania w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- dla wykonawcy,
 - dla zlecającego pracę.
- Po wykonaniu pracy pracownik merytoryczny przedkłada do Referatu Budżetu rachunek wystawiony przez wykonawcę, o którym mowa w pkt. 1.3. ppkt. 7).
- 1.6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza kierownik referatu zlecającego pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 1.7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Budżetu w terminie do dnia 05 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
- 1.8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),

- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest uzyskana pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

- 1.9. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy lub ich zastępców. Listy płac sporządzane dla Wójta winny być podpisane przez osobę sporządzającą, pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Głównego Księgowego lub ich zastępców oraz Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy.
- 1.10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 1.9., pracownik Referatu Budżetu dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer) w kasie.
- 1.11. Przekazanie list wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe lub wypłata wynagrodzeń w kasie powinno nastąpić w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

2. Dokumentowanie wypłaty diet radnym gminy

- 2.1 Dokumentami potwierdzającymi obecność radnego na sesji Rady Gminy lub komisji są sporządzane każdorazowo listy obecności, na podstawie których na koniec miesiąca sporządza się zbiorczy wykaz zawierający zestawienie udziału radnych w posiedzeniach za dany miesiąc. Wykaz sporządza, zgodnie z zakresem obowiązków, pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

Wykaz powinien zawierać :

- imię i nazwisko radnego,
- okres za jaki sporządzono wykaz,
- ilość posiedzeń w komisjach Rady Gminy,
- ilość posiedzeń na sesjach Rady Gminy,
- łączną kwotę należną radnemu za dany miesiąc.

Zbiorcze zestawienie stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych przekazuje niezwłocznie po zakończeniu danego miesiąca pracownikowi Referatu Budżetu, odpowiedzialnemu zgodnie z zakresem obowiązków za sporządzenie listy płac.

- 2.2 Wypłata zryczałtowanych diet następuje do 10 dnia każdego następnego miesiąca, po miesiącu, za który przysługuje, a w przypadku gdy będzie to dzień wolny od pracy, to w pierwszym następującym po nim dniu roboczym. Dieta jest wypłacana przelewem na wskazany przez radnego rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Gminy.

2.3 Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Głównego Księgowego lub ich zastępców oraz Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy.

3. Dokumentowanie wypłaty diet sołtysom gminy

3.1 Wymiar diety miesięcznej dla sołtysa ustala się proporcjonalnie do ilości dni, przez które była sprawowana funkcja, przy czym za dany miesiąc uznaje się 30 dni. Sołtys jest zobowiązany pisemnie zawiadomić Wójta Gminy Jasienica o okresie, w którym nie wykonywał czynności związanych z pełnioną funkcją, do 5 dnia następnego miesiąca. Na tej podstawie pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych sporządza informację i niezwłocznie przekazuje ją do pracownika Referatu Budżetu, odpowiedzialnego zgodnie z zakresem jego obowiązków za sporządzenie listy płac.

3.2 Wypłata diety za dany miesiąc kalendarzowy, w którym powstała podstawa do wypłaty, następuje jednorazowo w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, a w przypadku gdy będzie to dzień wolny od pracy, to w pierwszym następującym po nim dniu roboczym. Dieta jest wypłacana przelewem na wskazany przez sołtysa rachunek bankowy lub w kasie Urzędu Gminy.

Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Głównego Księgowego lub ich zastępców oraz Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy.

§ 12.

1. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

- 1.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług, itp.
- 1.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby delegującej, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać osoba delegująca na podstawie wniosku pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
- 1.3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Głównego Księgowego lub ich zastępców „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu

- najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- 1.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego, składek ZUS należnych od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np.. ubezpieczenia, itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
 - 1.5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13.

1. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

- 1.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - proforma dowodu zakupu – oryginał,
 - wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
- 1.2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia podpisuje Wójt i Skarbnik.
- 1.3. W Urzędzie Gminy Jasienica procedury związane z zamówieniami publicznymi reguluje Zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt i kontrasyguje Skarbnik Gminy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Wydatki

niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, wymagają stwierdzenia tego faktu na fakturze przez kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną.

- 1.4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy przedkłada pracownik merytoryczny do podpisu Wójtowi Gminy. Radca Prawny parafuje umowę pod względem zgodności z prawem.
- 1.5. Umowa sporządzona jest w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego:
 - jeden egzemplarz musi zostać przekazany do centralnego rejestru umów,
 - jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.

Każdy pracownik merytoryczny przygotowujący umowę jest zobowiązany po jej podpisaniu przez wszystkie strony przekazać scan oryginału umowy na adres mailowy pracownika prowadzącego Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy Jasienica.
- 1.6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
- 1.7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu ofertowego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanego przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytkowania,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.
- 1.8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - oryginał – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 - pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - drugą kopię – dla Referatu Budżetu, najpóźniej w terminie do czternastu dni od sporządzenia.

- 1.9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 1.10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
- 1.11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.
- 1.12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.

2. Zasady zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych.

Wadium może być wniesione według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) gwarancjach bankowych,
- 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Zwroty wadium następują na podstawie polecenia zwrotu wadium. Polecenie zwrotu podpisuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzoną sprawę. Po otrzymaniu polecenia zwrotu następuje sprawdzenie, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym - depozyt. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Referatu Budżetu wskazuje kwotę należnych odsetek. Po naliczeniu należnych odsetek, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Budżetu, kwota zwrotu jest akceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzana do wypłaty przez Kierownika jednostki. Zatwierdzony dowód księgowy jest podstawą do dokonania przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta.

Zwroty przy zaliczaniu wadium na poczet zawartej transakcji.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet zawartej transakcji osoba merytorycznie odpowiedzialna przekazuje wewnętrzne zlecenie płatności z określeniem kwoty, jaką należy przekazać z rachunku bankowego - depozyt na właściwy rachunek bankowy dochodów w jednostce. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

W przypadku, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, osoba sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z zawartą umową i przepisami, składać do Referatu Budżetu polecenia zwrotu zabezpieczeń.

Za złożenie w/w polecenia w terminie odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

Zwrot wadium wniesionego w formie innej niż pieniądź, następuje poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

§ 14.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1.1 Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- nota korygująca,
- akt notarialny.

1.2 Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia – przez pracownika Referatu Budżetu na wniosek pracownika merytorycznego – prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek powinien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - pierwsza kopia - pozostaje w Referacie Budżetu,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- b) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników Urzędu Gminy lub innych osób korzystających z telefonu Urzędu,
- c) zwrotu kosztów zużycia energii, mediów przez osoby pobierające prąd, gaz, wodę itp. na podstawie odczytów z liczników Urzędu na wniosek pracownika merytorycznego. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie do trzech dni od daty

otrzymania faktury wystawionej przez spółki telekomunikacyjne, energetyczne, gazowe, Aqua i itp. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu, zużywającego media
- pierwsza kopia – pozostaje w Referacie Budżetu,

1.3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, który przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – Referatowi Budżetu, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 15.

1. Dokumentowanie wykonania usługi

- 1.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest protokół wykonania usługi.
- 1.2. W wypadku zamówienia (zlecenia) na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia faktury lub rachunku, dołączana jest do faktury (rachunku), na której zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą lub rachunkiem przekazywana do Referatu Budżetu, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
- 1.3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zamówienia (zlecenia) otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zamówienia (zlecenia) przekazywana jest do Referatu Budżetu w celu zaangażowania środków. W zależności od warunków płatności ustalonych w zamówieniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur (rachunków), na oryginale faktury (rachunku) osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje fakturę (rachunek) do Referatu Budżetu, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze (rachunku).
- 1.4. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zamówienia (zlecenia) – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zamówienia (zlecenia) na fakturze końcowej (rachunku końcowym) i przekazuje w ciągu dwóch dni do Referatu Budżetu, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w fakturze (rachunku). Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Głównego Księgowego lub ich zastępców gotówką lub przelewem w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
- 1.5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Referatu Budżetu wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.

- 1.6. W przypadku różnic obciążających wykonawcę zalecana jest opinia Radcy Prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę w zależności od decyzji Wójta. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16.

1. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

- 1.1. Dowodami magazynowymi są:
- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (Magazyn przyjmie) lub PZ (Przyjęcie z zewnątrz) – dotyczy np. materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach pracownik merytoryczny. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do Referatu Budżetu niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
 - dowód wydania z magazynu – kopia MW (Magazyn wyda) lub WZ (Wydanie na zewnątrz),
 - zwrot do magazynu – kopia.
- Dowody wymienione wyżej wypisuje pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do Referatu Budżetu.
- 1.2. Zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika merytorycznego w oparciu o zamówienie podpisane przez Wójta i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom.

§ 17.

1. Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwraca rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie do dnia 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przekazuje do Referatu Budżetu celem sprawdzenia dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do pracownika gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Wójta. Oryginał protokołu wraz z decyzją Wójta o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do

Referatu Budżetu. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

Wg wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne jw. prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Winna być stosowana miesięczna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 18.

1. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału

Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).

Kartoteki ilościowo - wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika Referatu Budżetu wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.

Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną przez Wójta komisję w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 19.

1. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

Dowody księgowe majątku trwałego:

- Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- Aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- Likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
- Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- Wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- Oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
- Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OW),
- Likwidacja przedmiotu nietrwałego - oryginał (symbol LN),
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 20.

1. Dokumentowanie inwentaryzacji

- 1.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - Arkusz spisu z natury – oryginał,
 - Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
 - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
- 1.2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Arkusze wydaje pracownik Referatu Budżetu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w dwóch egzemplarzach za pokwitowaniem odbioru. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu Budżetu.
- 1.3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Budżetu, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Wójt. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Wójt.
- 1.4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział IV

§ 21

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- a) merytorycznym - tj. sprawdzeniu przede wszystkim, że dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, a następnie zbadaniu i prawidłowym opisaniu, czy zawarte w dokumencie dane są zgodne ze stanem rzeczywistym oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia realizowanych zadań przez jednostkę, a także zgodna z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (merytorycznymi i w zakresie zamówień publicznych) oraz planami finansowymi (budżetem), a jeśli dokument księgowy wynika z zawartej uprzednio umowy zamówienia (zlecenia) lub porozumienia - czy sporządzony on został również zgodnie z warunkami ustalonymi w tych dokumentach (wskazując ich numery i daty). W ramach tej kontroli dokonuje się również sprawdzenia kompletności załączonej do niego (lub posiadanej w aktach wydziału merytorycznego) dokumentacji powykonawczej w postaci protokołu częściowego lub końcowego wykonania robót, protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych albo też z przepisów prawa. Stwierdzone w tych dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte w trakcie procesu kontrolnego. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Dodatkowo stwierdzone podczas kontroli merytorycznej nieprawidłowości w zakresie terminu lub warunków realizacji umowy (zlecenia, porozumienia itp.) powinny stanowić podstawę do niezwłocznego naliczenia kar umownych lub też innych sankcji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa (cywilnego, podatkowego, o finansach publicznych itd.), zapis o konieczności naliczenia kar umownych lub innych sankcji musi znajdować się w opisie dokumentu księgowego. Pracownik wydziału merytorycznego realizujący zadanie zgodnie z zakresem czynności bądź odrębnym upoważnieniem dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu księgowego poprzez złożenie podpisu w pozycji: sprawdzono pod względem merytorycznym, co zatwierdza jego kierownik swoim podpisem.
- b) formalno-rachunkowym, czyli dokładnym sprawdzeniu czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i treści, czy jest sporządzony na odpowiednim formularzu, nie wykazuje on śladów niedozwolonych poprawek, nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach itd. Czynności powyższych dokonuje zgodnie z posiadanym zakresem czynności pracownik Referatu Budżetu poprzez złożenie swojego podpisu w pozycji: sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w części II rozdział II § 7 ust. 1 lit. „k” i „l” niniejszej instrukcji.

Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem oraz źródłami powstawania obiegu dokumentów księgowych” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Tak aby, obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą. Przetrzymanie dowodów finansowo-

księgowych na poszczególnych stanowiskach jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata może być podstawą do obciążenia gminy odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 22.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 3.1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
- 3.3. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - podpisaniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część III - EWIDENCJA FAKTUR VAT

§ 23.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług są zobowiązane zgłosić

i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności Urzędzie Skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a. dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- zaginięcia faktury VAT,
 - niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia. Oryginał duplikatu otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje sprzedawca.
- b. dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura VAT lub faktura korygująca VAT, w przypadku konieczności wprowadzenia kasy fiskalnej - paragon fiskalny.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT.

Faktury można wystawić w formie papierowej lub elektronicznej. Faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym, na przykład PDF, JPG, XML. Faktury elektroniczne są równoważne z papierowymi, zawierają te same elementy, a przy ich wystawianiu obowiązują ogólne zasady wystawiania faktur. Od papierowych różnią się sposobem przesyłania.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczenia towaru lub usługi

może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w art 106 e ust. 1 pkt. 8 - 15 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.

5. Nota korygująca winna zawierać dane określone w art 106 k ust. 3 cytowanej wyżej ustawy.

6. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
7. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopia pozostaje w Referacie Budżetu
 - b) faktury VAT wystawiane są nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem art. 106 i ust 2-9 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
 - c) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia Wójta Gminy do ich wystawiania,
 - d) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
8. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
 - każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny potwierdzający tę sprzedaż.
9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - rejestrów sprzedaży,
 - w przypadku konieczności stosowania kasy fiskalnej - raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
 - rejestrów zakupu,
 - deklaracji VAT-7,
 - przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
10. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży, w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.
11. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
12. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

14. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Dzienniku Podawczym Urzędu. Na dowód wpływu ww. dokumentów do Urzędu, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez osobę do tego upoważnioną przez Wójta Gminy dokumenty, o których mowa w punkcie 1) trafiają do Referatu Budżetu.
 - 3) Pracownik Referatu Budżetu otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru (data, podpis) przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
 - 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia i przekazania do zapłaty jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne pn, Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem / zamówieniem nr z dnia, Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Rozdział Paragraf, Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych, Data Podpis pracownika,
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dotyczy, Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Rozdział Paragraf, Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych, Data Podpis pracownika,
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Tak przygotowaną fakturę przedkładają kierownikowi referatu do zatwierdzenia. Następnie zatwierdzoną fakturę zwracają niezwłocznie do Referatu Budżetu celem terminowego uregulowania płatności,
 - d) dostarczenie faktury do Referatu Budżetu po terminie płatności wynikającym z dokumentu sprawi, że wobec pracownika winnego mogą zostać zastosowane sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy,
 - e) faktury zawierające błędy należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić Referat Budżetu, poprzez przekazanie kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
 - f) pracownicy Referatu Budżetu odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
15. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, winny być przekazane do Referatu Budżetu najpóźniej następnego dnia od zaistnienia

faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 7 b) niniejszej Instrukcji.

16. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w Urzędzie Gminy Jasienica należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

17. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Jasienica zobowiązani są do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 16 do Referatu Budżetu, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

18. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt. 17 (w Części III - Ewidencja faktur VAT) niniejszej Instrukcji mogą zostać zastosowane sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy.

Część IV - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 24.

Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego zakupionego od firmy REKORD SI Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku -Białej przy ulicy Kasprowicza 5. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Programy komputerowe zatwierdzono do wewnętrznego stosowania.

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- b) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

2.1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

2.2. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,

b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.

2.3. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.4. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

2.5. Dziennik powinien zawierać:

a) kolejną numerację dziennika,

b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2.6. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

2.7. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

3. Konta ksiąg pomocniczych.

3.1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunki z kontrahentami,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

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

3.2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

- 3.3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
- trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

4. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych w niżej wymienionych terminach:

- na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:
 - Zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku.
 - Zestawienie obrotów dziennych częściowych zawierające:
 - oznaczenie każdego dziennika,
 - kolejną numerację stron,
 - sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
 - Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Powyższe wydruki powinny zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na początek roku,
- daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
- nazwę programu sporządzającego wydruk,
- faktyczną datę sporządzenia wydruku,

- kolejną numerację stron,
- zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku,
- obroty WN i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów,
- salda kont na koniec okresu na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.

Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.
5. 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 zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
 6. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnią rolę sprawdzianu z ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia

Część V – OCHRONA DANYCH

§ 25.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie, zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Budżetu i zostały zaksięgowane, nie mogą być wydawane z ww. referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu, w Referacie Budżetu.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Wójta.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczках na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo - księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt do brakowania, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do Sekretarza Gminy.

Część VI – ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 26.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania dokumentacji tworzącej akta spraw:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (Referat Budżetu i Podatków i Opłat),
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - rok wszczęcia sprawy,
 - poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką,
 - d) dokumentacja nietworząca akt sprawy otrzymuje tylko symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą, a następnie w Archiwum Zakładowym. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna oznaczana według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - f) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - g) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c), oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji :

Symbolem „A” - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Należy przekazywać do przechowywania w archiwum następujące akta:
- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - b) akta rachunkowości i finansów,
 - c) dokumentację płacową,
 - d) dokumentację inwentaryzacyjną,
 - e) dokumentację majątkową,
 - f) dokumentację podatkową,
 - g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych,
 - i) inne wytworzone przez Referat Budżetu i Referat Podatków i Opłat.

§ 27.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:
 - a) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w Archiwum Zakładowym,
 - b) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw niezakończonych,
 - c) dokumentację gromadzi się w teczkach aktowych, opisanych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - d) kompletne tečky z aktami spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
 - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
 - b) odpowiednio uporządkowane akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują - pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Część VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego.
6. Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 29.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku Gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek Gminy.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo - odbiorczym wraz ze spisem z natury.

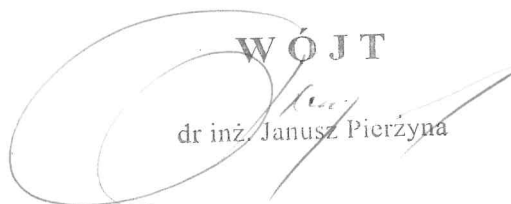
§ 30.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane w „Części I OGÓLNA”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jasienica i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia podpisania.

§ 31.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Źródła powstawania obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Rozliczenie kart drogowych.
5. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy Jasienica.
6. Wykaz programów komputerowych.
7. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)				
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)				
<p>Opis operacji gospodarczej lub finansowej</p> <p>w tym:</p> <p>jednostka miary</p> <p>ilość</p> <p>cena</p> <p>wartość</p> <p>inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)</p> <p>ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)</p>				
DATA OPERACJI (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

TERMINARZ ORAZ ŹRÓDŁA POWSTAWANIA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do Referatu Budżetu spływają dokumenty finansowe z następujących komórek (stanowisk pracy):

1. Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
2. Referatu Budżetu – pracownik ds. wynagrodzeń,
3. Referatu Podatków i Opłat,
4. Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
5. Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
6. Referatu Funduszy Zewnętrznych,
7. Referatu Informatyki,
8. Gminnej Komisji Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. Biura zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
10. Urzędu Stanu Cywilnego,
11. Stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej,
12. Biura do spraw zamówień publicznych.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Do 5 dni od daty zatrudnienia - dotyczy pracowników nowozatrudnionych, pozostałe do 05 dnia każdego miesiąca	Pracownik ds. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Niezwłocznie	Pracownik ds. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, zwolnieniach od pracy z powodu działania siły wyższej, urlopach opiekuńczych	Wykaz	Na bieżąco	Pracownik ds. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość - planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość - planowanie
6.	Dane do naliczenia wpłaty na PEFRON	Wykaz	Do 5-go dnia każdego miesiąca za m-c poprzedni	Księgowość - planowanie

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych według obowiązków wynikających z zakresu czynności.

REFERAT BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
2.	Delegacje, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
3	Ryczałty samochodowe	Druki	Do 10 dnia każdego miesiąca	
4.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
5.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	Druki	Do godziny 11 w dniu złożenia sprawozdania zg. z wymagalnym terminem	Księgowość
6.	Deklaracje podatku VAT itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Referatu Budżetu według obowiązków wynikających z zakresu czynności.

REFERAT BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	DRA	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	W dniu wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU - druki do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS - druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno – rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
8.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
9.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. wynagrodzeń.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 5 każdego m-ca	Księgowość
2.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik – przedstawiciel Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 5 każdego m-ca	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik – przedstawiciel Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej .

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego m-ca za miesiąc poprzedni	Pracownik ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH - KANCELARIA

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy	Skarbnik, Główny Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Referat Budżetu

REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

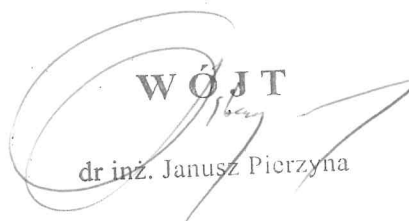
L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy , zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentację, inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
4.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
6.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
7.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków Referat Budżetu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego według obowiązków wynikających z zakresu czynności.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy , zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentację, inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska według obowiązków wynikających z zakresu czynności


WÓJT
 dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Janusz Pierzyna	Wójt Gminy	
2.	Krzysztof Wieczerzak	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Agnieszka Piwowarczyk	Skarbnik Gminy	
4.	Łucja Jenkner	Sekretarz Gminy	
5.	Magdalena Majdak	Główny Księgowy Urzędu Kierownik Referatu Budżetu	
6.	Katarzyna Furnari	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych	
7.	Andrzej Świerkot	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
8.	Elżbieta Chwiejda	Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
9.	Grzegorz Marsowicz	Kierownik Referatu Podatków i Opłat	
10.	Sławomir Filapek	Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego	
11.	Alicja Zawila Glos	Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego	
12.	Tomasz Tatoń	Kierownik Referatu Informatyki	
13.	Lubomira Zastawny	Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych	
14.	Magdalena Wajda	Inspektor	

15.	Danuta Berek	Inspektor	
16.	Ewa Beruś	Inspektor	
17.	Szczepańska Renata	Inspektor	
18.	Agata Hankus-Mintus	Inspektor	
19.	Wioletta Wieja	Inspektor	
20.	Magdalena Łaciok	Inspektor	
21.	Jonasz Suchy	Inspektor	
22.	Grzegorz Piestrak	Inspektor	
23.	Joanna Haładus	Referent	


WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej.

za miesiąc.....20.....r.

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg Km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan Paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczyw iste	Oszczę dności	Przekro czenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....l

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

..... dnia.....20.. r.

PROTOKÓŁ
z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy
za okres.....

Komisja w składzie:

1.....	insp. ds.
2.....	insp. ds.....
3.....	insp. ds.

w obecności palacza Pana

Komisja stwierdza zużycie opału tj.: węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel -kg
2. koks -kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonać rozliczenia w Referacie Budżetu.

Podpisy członków komisji:

Palacz:

1.
2.
3.

1.

Zatwierdzam:

Otrzymują:

- 1.Referat Budżetu
- 2.a/a

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

WYKAZ PROGRAMÓW

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 pkt. 3 lit. c ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referatach Budżetu i Podatków i Opłat.

1. System „Budżet” wersja 7.1.41.698 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
2. System „Finanse FK” wersja 3.5.126.1848 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
3. System „Finanse FK Organ” wersja 3.5.126.1848 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
4. System „Program Płatnik” wersja 10.02.013A opracowany przez firmę ASSECO Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
5. System „Kasa Wydatkowa” wersja 6.2.22.443 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
6. System „Kasa Dochodowa” wersja 9.26.23.928 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
7. System „Nota” – wersja 6.0.18.314 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.06.2013r.
8. System „Ewidencja Środków Trwałych” wersja 10.1.11.323 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
9. System „Środki niskocenne” wersja 10.0.2.110 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
10. System „Posesja ” wersja 8.26.23.1115 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
11. System „JGU” wersja 9.26.24.103 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
12. System „Pojazdy” wersja 8.26.23.1115 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
13. System „Wieczyste Użytkowanie” wersja 5.26.23.330 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
14. System „Faktura” wersja 3.6.3.1952 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
15. System „Płace” wersja 7.1.342.3513 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.

16. System „Kadry” wersja 3.2.962.5522 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
17. System „Dzierżawy” wersja 4.26.23.330 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
18. System „Pas drogowy” wersja 2.26.23.1005 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 05.10.2010r.
19. System „Podatnik” wersja 4.0.37.72 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
20. System „Rejestr opłat” wersja 9.26.23.1228 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
21. System „ Budżet RB2” wersja 2.1.22.276 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
22. System „Odpady komunalne” wersja 3.26.24.109 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 05.10.2010r.
23. System „Zwroty” wersja 2024.2.2.0 opracowany przez firmę Studio Programistyczne Piotr Zielonka data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
24. System „r-deklaracje” wersja 1.1.2.677 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 13.01.2017r.
25. System „e-deklaracje” wersja 1.1.31.135 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015r.
26. System „Portal FB” wersja 2.0.3.1494 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 data rozpoczęcia eksploatacji 13.01.2017r.
27. System „BeSTi@” wersja 8.003.00.02 opracowany przez Ministerstwo Finansów data rozpoczęcia eksploatacji 16.03.2010r.
28. System Bankowości Elektronicznej – Internet Banking dla Firm – data rozpoczęcia eksploatacji 20.08.2019 r.
29. System e-PPK – wersja 1.0.4.274 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicz 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 11.03.2021r.

Wersje programów mogą ulegać zmianom po dokonywaniu niezbędnych aktualizacji przez producentów programów. Rejestr aktualizacji oprogramowania w Urzędzie Gminy Jasienica jest prowadzony przez Referat Informatyki.

Opis oraz sposób działania programów

1. **System „Budżet”** - program księgowy, który daje możliwość swobodnego przepływu informacji pomiędzy budżetem JST, a jednostkami zależnymi, zarówno w zakresie planu budżetowego, jak i wykonania przekazywanego w formie sprawozdań. Na szczelbu budżetu dane z poszczególnych jednostek są gromadzone i na ich podstawie są sporządzane i wysyłane sprawozdania zbiorcze do

Regionalnej Izby Obrachunkowej. Dane budżetowe są ewidencjonowane wg klasyfikacji budżetowej oraz w tzw. układzie zadaniowym. Ponadto program zapewnia realizację następujących zadań:

- obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych,
 - ewidencja dokumentów wg schematu odpowiadającego rzeczywistej kolejności rejestrowania danych budżetowych tj.:
 - o projekt budżetu,
 - o plan dochodów / wydatków budżetowych,
 - o rejestracja dokumentów rozliczeniowych,
 - o rozliczenia z kontrahentami – płatności,
 - możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział-paragraf-pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego,
 - możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych,
 - prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowy,
 - obsługa archiwum danych z lat poprzednich,
 - transmisja bieżących danych budżetowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami,
 - tworzenie zestawień.
2. **System „Finanse FK”** - program przeznaczony do obsługi sfery finansowo - księgowej w jednostce budżetowej. Podstawowe moduły systemu to:
- księga główna: obsługa zbiorów stanowiących księgi rachunkowe,
 - rozrachunki z kontrahentami: obsługa rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - sprawozdawczość finansowa i budżetowa: tworzenie sprawozdań na podstawie dekretów księgowych.
3. **System „Finanse FK Organ”** - program przeznaczony do obsługi sfery finansowo-księgowej – organ.
4. **System „Program Płatnik”** - umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
5. **System „Kasa wydatkowa”** - program umożliwia prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych. Podstawowe funkcje programu:
- wprowadzanie informacji o rodzaju operacji kasowych pozwalających na odpowiednie sklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków,
 - prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją i wpisem wstępnym do ksiąg rachunkowych,
 - sporządzanie dokumentów kasowych KP, KW,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów KP, KW,

- drukowanie dokumentów kasowych z wymaganą liczbą kopii,
 - tworzenie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda oraz ich ewidencjonowanie i wydruk.
6. **System „Kasa Dochodowa”** – przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przygotowanych i przesłanych do kasy przez księgowość podatkową.
7. **System „Nota”** - moduł współpracy systemów dochodowych z systemem finanse.
8. **System „Ewidencja środków trwałych”** - program ma za zadanie prowadzenie ewidencji środków trwałych przy jednoczesnym dokonywaniu koniecznych rozliczeń księgowych związanych z ich umorzeniem. Podstawowe funkcje programu:
- wpisywanie środków trwałych do Kartoteki Środków Trwałych według klasyfikacji rodzajowej i numeru inwentarzowego,
 - podgląd historii zapisów księgowych na danej pozycji bezpośrednio w kartotece,
 - naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia,
 - sporządzanie rozliczeń w oparciu o spis z natury.
9. **System „Środki niskocenne”** -program służy do ewidencji niskocennych środków trwałych.
10. **System „Posesja”** - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych, program umożliwia obsługę wymiaru i księgowania podatku dla gospodarstw rolnych i nieruchomości o powierzchni do 1 hektara. System Posesja dzieli się na programy:
- Posesja Wymiar**, który obejmuje:
- ewidencję gospodarstw rolnych, w tym dane o rodzaju gospodarstwa, powierzchni i położeniu gruntów wchodzących w skład gospodarstwa,
 - ewidencję nieruchomości (posesji) z informacjami o ich rozmiarze, typie, położeniu,
 - ewidencję obszarów leśnych,
 - ewidencję podatników z określeniem ułamka własności (współwłaściciele),
 - ewidencję danych o władających,
 - przygotowanie danych do emisji nakazów płatniczych,
 - inicjację nowego roku podatkowego przez ponowne przeliczenie hektarów przeliczeniowych,
 - zestawienia stałe.
- Posesja Księgowość** - zbiera wszystkie procedury związane z windykacją należności, przy czym chodzi tu zarówno o podatki, jak i inne należności. Program obejmuje:
- ewidencję kart kontowych,
 - nanoszenie przypisów,
 - odnotowywanie wpłat dokonywanych przelewami za pośrednictwem banków lub poczty,
 - współpracę z kasą podatkową w zakresie wpłat gotówkowych,
 - emisję konto kwitariuszy,

- naliczanie odsetek,
- emisję upomnień i prowadzenie ich rejestru,
- zestawienia z możliwością rozbicia danych na rok bieżący i lata ubiegłe,
- dostęp do historii,
- ewidencję kosztów upomnień,
- emisję zestawień stałych.

11. **System „JGU”** - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych - obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy. Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

12. **System „Pojazdy”** - program umożliwia obliczanie i windykację podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.

13. **System „Wieczyste użytkowanie”** - program umożliwia wprowadzanie danych dotyczących nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, z podziałem na nieruchomości gminy i skarbu państwa.

14. **System „Faktura”** - program zapewnia pełną obsługę sfery sprzedaży (sprzedaż usług, ich refakturowanie). Program umożliwia:

- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących),
- emisja faktur,
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur.

15. **System „Płace”** - program umożliwia ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników. W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie

czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

16. **System „Kadry”** - gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, takich jak:
 - podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.,
 - informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.
17. **System „Dzierżawa”** – umożliwia rejestrację umów dzierżawnych. Podstawowe funkcje programu:
 - wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu na dane z ewidencji gruntów,
 - wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawców,
 - przygotowanie danych umożliwiających drukowanie faktur przez program FAKTURA,
 - przygotowanie danych umożliwiających księgowanie wpłat przez program REJESTR OPŁAT,
 - tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie danych o nieruchomościach.
18. **System „Pas drogowy”** - służy do wspomagania pracy w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania decyzji na zajęcie pasa drogi.
19. **System „Podatnik”**- system wspomaga realizację zadań nałożonych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
20. **System „Rejestr opłat”** – przygotowanie danych umożliwiających księgowanie wpłat bieżących i zaległych.
21. **System „Budżet RB2”**- umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym. Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, dzięki czemu możliwa jest pełna automatyzacja obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej - zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej jak i układu zadaniowego budżetu.
22. **System „Odpady komunalne”** – umożliwia ewidencję opłat za odpady, w kompleksowy sposób wspierając gminę w zakresie realizacji zadań dotyczących ustawy o czystości i porządku w gminach. Umożliwia naliczanie opłat zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy oraz składanie deklaracji.

23. **System „Zwroty”** – program do obsługi wniosków, decyzji oraz sprawozdań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
24. **System „r-deklaracje”** – obsługa zadań związanych z generowaniem i przekazywaniem niezbędnych danych w formacie JPK, tworzeniem i składaniem deklaracji VAT-7 w postaci elektronicznej.
25. **System „e-deklaracje”** – program do rozliczania się z urzędem skarbowym. Weryfikacja, wysyłka i odbiór deklaracji, podpis z certyfikatem kwalifikowanym, urzędowe potwierdzenie odbioru.
26. **System „Portal FB”** – system do centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT w gminie.
27. **System „BeSTi@”** – system stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przysyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
28. **System Bankowości Elektronicznej – Internet Banking dla Firm** – system umożliwia sprawdzenie stanu rachunku, wykonanie przelewów, wydruk potwierdzenia operacji, śledzenie historii operacji, podgląd salda i operacji na rachunku, składanie zleceń okresowych, tworzenie listy przelewów zdefiniowanych.
29. **Serwis e-PPK** – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządanie, Umowy o Prowadzenie, a także składania oświadczeń woli przez Podmiot Zatrudniający w związku z wykonywaniem w/w umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Agenta Transferowego (Pekao Financial Services Sp. z o.o.)

Szczegółowy opis programów pakietu Ratusz opracowany przez firmę Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji. Metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania są ujęte w dokumencie pn. „System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy Jasienica”, który jest dokumentem wewnętrznym urzędu.

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / łem / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu,

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY JASIENICA,
URZĘDU GMINY JASIENICA
ORAZ FUNDUSZY CELOWYCH**

**ZAKŁADOWY PLAN
dla Budżetu Gminy Jasienica,
Urzędu Gminy Jasienica
oraz funduszy celowych**

CZĘŚĆ I - Ustalenia ogólne

§ 1.

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023r., poz. 652),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022r., poz. 513),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1718),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r., poz. 1864),
 - Załącznika do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (poz. 84),
 - Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 2805).

§ 2.

1. Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą Ratusz - Autor „Rekord” SI ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania postanowieniem kierownika jednostki, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszego planu kont.

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez Rekord SI. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy służy plan kont dla budżetu Gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek gminnych. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że Urząd Gminy prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy (jednostce budżetowej).

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342), z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z Planu Kont.
3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych (w tym dotyczące środków unijnych, rządowych) i gminnych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II - Ustalenia szczegółowe

§ 4.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów Ratusz. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek 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.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

§ 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych....”.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Gminy (organ) zawiera załącznik nr 1.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej Urzędu Gminy (jednostka budżetowa) zawiera załącznik nr 2.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera załącznik nr 3.
6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Wydruk kont syntetycznych i analitycznych przedstawia załącznik nr 4 do planu kont.
7. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 6.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki za ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.

§ 7.

1. Środki trwałe - 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. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi:
 - o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
 - kompletne,
 - zdatne do użytku,
 - przeznaczone na potrzeby jednostki.
 Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy.
4. Środki trwałe (konto 011) podlegają ewidencji środków trwałych o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023r., 2805 z późn. zm.), podlegają ewidencji prowadzonej w systemie komputerowym.
5. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”. Na koniec roku obrotowego koszt amortyzacji jednorazowo przeksięgowuje się na wynik finansowy (konto 860).

§ 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej od 300,00 zł (dolna granica) księguje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Urzędu Gminy, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone składniki mienia.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300,00 zł oraz, których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, dla nich prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa.
3. Wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności m.in. licencje.

Sposób ewidencji księgowej zakupu licencji na oprogramowanie komputerowe zależy od okresu, na jaki została zakupiona. I tak:

- zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na okres krótszy niż rok nie podlega ewidencji na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne. Podlega on natomiast ujęciu w ewidencji ilościowej oraz zaewidencjonowaniu bezpośrednio w koszty,
- zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na czas określony, przekraczający jeden rok – podlega ewidencji na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy czym każde wykupienie licencji „od ... do” oznacza zakup nowego produktu,
- aktualizacja programu komputerowego (przy posiadaniu licencji na czas nieokreślony) nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.

§ 9.

Zasady prowadzenia rachunkowości dotyczące ewidencji środków europejskich oraz środków z funduszy specjalnych dla Gminy Jasienica i Urzędu Gminy Jasienica.

Środki europejskie oraz środki z funduszy specjalnych dla których musi być wyodrębniona ewidencja księgowa, jako środki publiczne ujmują się w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków budżetowych przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek osoby merytorycznej odpowiedzialnej za pozyskiwanie środków zewnętrznych. Realizacja projektu/zadania odbywa się na podstawie podpisanej umowy. Dla realizowanego projektu/zadania gdy tak stanowi umowa, wyodrębnia się rachunki bankowe: na poziomie organu lub na poziomie jednostki organizacyjnej, w celu dokonywania płatności za prace dotyczące projektu/zadania.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej merytorycznie za dany projekt/zadanie w szczególności należy:

- 1) przekazanie informacji do Referatu Budżetu o konieczności otwarcia wyodrębnionego konta bankowego dla prowadzonego projektu/zadania ze wskazaniem czy konto ma być oprocentowane,
- 2) sprawdzenie czy wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
- 3) sprawdzenie czy charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach unijnych i krajowych,
- 4) sprawdzenie czy wszystkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym (w tym zgodność operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej,
- 6) zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
- 7) umieszczenie adnotacji opisu nawiązującego do realizowanego projektu/zadania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 8) umieszczenie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych (udział procentowy oraz kwoty),
- 9) dokonania adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych stosownie do wymagań instytucji oraz uzgodnienie ich z komórką finansową prowadzącą ewidencję księgową.

Do obowiązku komórki finansowej w szczególności należy:

- 1) otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunku bankowego projektu,
- 2) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
- 4) uregulowanie zobowiązania wynikającego z dokumentu,
- 5) zaewidencjonowanie wydatków w księgach rachunkowych na wydzielonych kontach,
- 6) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z wymogami określonymi w przepisach oraz zawartych umowach.

Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

Rozliczenie projektu dokonuje osoba merytoryczna z instytucją na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Komórka finansowa otrzymuje informację od pracownika merytorycznego o rozliczeniu projektu/zadania wraz z kserokopią informacji otrzymanej od instytucji o zatwierdzeniu końcowego projektu celem podjęcia odpowiednich działań i księgowania.

I. Stosowany plan kont.

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich oraz ze środków z funduszy specjalnych, prowadzone są w Urzędzie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego Firmy Rekord SI, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz nr 2 do Zakładowego planu kont. System księgowy umożliwia

wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu. W przypadku, gdy nie jest konieczne wyodrębnienie rachunku bankowego, księgowanie poszczególnych projektów odbywa się poprzez rozbudowanie kont analitycznych w powiązaniu z klasyfikacją budżetową odpowiednią dla środków europejskich oraz dla środków z funduszy specjalnych.

II. Zasady ewidencji na kontach.

1. Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały zawarte w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do Zakładowego planu kont.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określa § 10 Zakładowego planu kont i dotyczy również środków europejskich oraz środków z funduszy specjalnych.

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów.

1. Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
2. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu REKORD, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego, opatrzony jest logo funduszu oraz programu.
4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektów, w trakcie realizacji projektów przechowywane są w Referacie Budżetu Urzędu Gminy Jasienica.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące środki otrzymane na realizację projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację projektów, zwroty niewykorzystanych środków przechowywane są w Referacie Budżetu Urzędu Gminy Jasienica. Sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w Referacie Funduszy zewnętrznych.
6. Po zakończeniu realizacji projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekazuje się do archiwum zakładowego.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

CZĘŚĆ III - Księgi Rachunkowe

§ 10.

1. Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - b) konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/,
 - c) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
7. W ewidencji księgowej danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe, które wpłynęły do Urzędu w terminie **do 5-go dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczą. W ewidencji księgowej danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie koszty, które dotyczą tego roku, a wpłynęły do Urzędu gminy do dnia 31 stycznia roku następnego, niezależnie od terminu ich zapłaty. W przypadku dowodów księgowych, na których znajdują się koszty danego roku oraz roku następnego (np. media) i nie jest wyszczególniona kwota kosztów za dany rok, wówczas po proporcjonalnym wyliczeniu kosztów danego roku, w ewidencji księgowej ujmuje się kwotę faktury, w roku obrotowym, w którym koszty są

większe. Dowody księgowe danego roku, które wpłynęły do Urzędu po dniu 31 stycznia ujmuje się w ewidencji księgowej roku następnego.

8. Ustala się, że uzyskane przez jednostki budżetowe Gminy zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostki budżetowe Gminy zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na dochody budżetu Gminy w roku, w którym dokonano zwrotu tych wydatków.

§ 11.

1. Dziennik powinien zawierać:
 - a) kolejną numerację dziennika,
 - b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

1. Konta ksiąg pomocniczych.
Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunki z kontrahentami,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
 Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach księgi pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
 - a) trwale oznakowaną nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

- c) powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:
 - a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku.
 - b) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych zawierające:
 - oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
 - c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy,
 - na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty wartości,

- b) środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
 - d) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. c) z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy o rachunkowości,
 - e) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 - f) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - g) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - h) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty wg wartości godziwej,
 - i) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - j) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
2. Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

§ 15.

1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
3. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 16.

1. 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 zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
2. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnią rolę sprawdzianu ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 17.

Skarbnik Gminy i Główny Księgowy zobowiązani są do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wykaz kont dla budżetu Gminy Jasienica


Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.	Bank aktualnie obsługujący budżet Gminy
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym na niewygasające wydatki.	
140	Środki pieniężne w drodze	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów.	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy, z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy, z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji; 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
271 VAT	Rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi	Służy do rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowym zakładem budżetowym. Konto 271 VAT ma numerację umowną, ale wskazującą na jej rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat z jednostek z tytułu podatku VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń tj. Gminą ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o	

		podatku VAT naliczonym i należnym. Funkcję tej informacji stanowią jednostkowe (częstkowe) deklaracje VAT 7, które stanowią wewnętrzny dokument rozliczeniowy.	
272 VAT	Rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi	Służy do rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowym zakładem budżetowym. Konto 272 VAT ma numerację umowną, ale wskazującą na jej rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 272 VAT dotyczą wpłat do jednostek z tytułu podatku VAT naliczonego występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń tj. Gminą ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o podatku VAT naliczonym i należnym. Funkcję tej informacji stanowią jednostkowe (częstkowe) deklaracje VAT 7, które stanowią wewnętrzny dokument rozliczeniowy.	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności.	
901	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków.	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące przychody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu gminy tj. stan skumulowanego deficytu budżetu lub stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym pod datą zatwierdzenia	

		sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

291	Zobowiązania warunkowe	Służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych związanych z zaciągniętymi kredytami, których zabezpieczeniem dla banku jest weksel in blanco oraz deklaracja wystawcy weksla in blanco. Zobowiązania warunkowe oznaczają obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Weksel własny in blanco ujmuje się jednostronnie na koncie pozabilansowym: Ma konto „Zobowiązania warunkowe”. W przypadku niewywiązania się z umowy, gdy wierzyciel użyje weksla jako podstawy do roszczenia zapłaty, dokonuje się w księgach rachunkowych stosownych zapisów.	
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Prowadzi się według jednostek budżetowych.	Zgodnie z Uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta Gminy
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Prowadzi się według jednostek budżetowych.	Zgodnie z Uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta Gminy
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	


WÓJT
 dr inż. Janusz Pierzyna

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Jasienica

Numer Konta	Zespół kont	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Aktywa trwałe		
011		Środki trwałe	<p>Prowadzone jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017, Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji; 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>	
013		Pozostałe środki trwałe	<p>Prowadzone jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji. Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu jednorazowemu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.</p>	
014		Zbiory biblioteczne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.	
016		Dobra kultury	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.	
017		Sprzęt wojskowy	Służy do ewidencji obrotów i stanu środków trwałych zaliczanych na podstawie odrębnych przepisów do sprzętu wojskowego.	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzone jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.	

071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
077		Umorzenie sprzętu wojskowego	Służy do ewidencji wartości umorzenia sprzętu wojskowego.	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji. Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Ewidencja krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.	
130		Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
139		Inne rachunki bankowe	Służy w jednostkach budżetowych do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.	

140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.	
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze.	
	2	Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie tym nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221. W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje się w korespondencji z kontem 750, albo z kontem właściwego funduszu, natomiast odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw księguje się w korespondencji z kontami 751, 851, 853. Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. Należność staje się wymagalna licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie. Zobowiązanie staje się wymagalne licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>	

221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Po stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielanych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.	
225		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.	Podatek VAT i podatek od osób fizycznych
226		Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	

229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji z którymi dokonywane są rozliczenia.</p> <p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy oraz PFRON. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań</p>	ZUS, Fundusz Pracy, PFRON, itp.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane (jeśli są ujmowane na listach płac) świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży lub narzędzi, za pranie odzieży roboczej itp.	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań wobec poszczególnych pracowników według tytułu rozrachunków innych niż wynagrodzenia.	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań z poszczególnych tytułów i kont bankowych.	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie kwot odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i kontrahentów.	
3 Materiały i towary				
300		Rozliczenie zakupu	Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych.	
310		Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów. Według poszczególnych rodzajów i grup materiałów, według miejsc ich znajdowania się, a także według osób odpowiedzialnych.	

330		Towary	Służy do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
402		Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
403		Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środka transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej, opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
404		Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

410		Inne świadczenia finansowane z budżetu	Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej, w szczególności: świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej, diety i koszty przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5. W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730); 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730). Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.	
750		Przychody finansowe	Ewidencja przychodów finansowych. Na koncie tym ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

751		Koszty finansowe	<p>Ewidencja kosztów finansowych. Na koncie tym ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od sprzedanych obligacji własnych, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>	
760		Pozostałe przychody operacyjne	<p>Ewidencja przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności dotyczy przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisanych przedawnionych zobowiązań, otrzymanych odszkodowań, kar, nieodpłatnie otrzymanych, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.</p>	
761		Pozostałe koszty operacyjne	<p>Ewidencja kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności dotyczy kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne w szczególności zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, ujemne skutki finansowe odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń.</p>	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	<p>Prowadzone jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma.</p>	

810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek i zadań, na które przekazano dotacje.	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz ich zwiększeń i zmniejszeń.	
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
853		Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.	
860		Wynik finansowy	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki tj. straty netto lub zysku netto. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,410, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761. Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

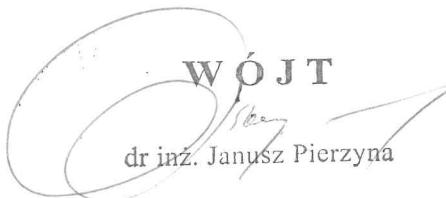
Konta pozabilansowe

Numer konta	Treść	Ewidencja
920	Poręczenia i gwarancje	Ewidencja gwarancji należytego zabezpieczenia umów i wadium wnoszonych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych. Ewidencja prowadzona jest po stronie Wn konta 920.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
981	Plany finansowe niewygasających wydatków	Służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
991	Rozrachunki z inkasentami	Ewidencja rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	Ewidencja kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy, zajmującego się prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz ksiąg pozabilansowych, zgodnie z zakresem Jego obowiązków służbowych. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników merytorycznych zgodnie z ich zakresem zadań i czynności. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy, zajmującego się prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz ksiąg pozabilansowych, zgodnie z zakresem Jego obowiązków służbowych. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników

		merytorycznych zgodnie z ich zakresem zadań i czynności. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.
090	Obce środki trwałe	Konto przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji (zapisami jednostronnymi – po stronie Wn) wartości początkowej obcych środków trwałych. Są nimi przedmioty używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzenia dla celów bilansowych.

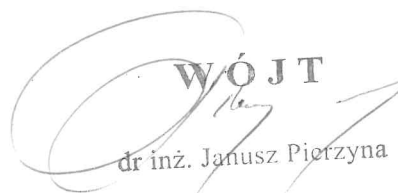
Konta Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

101	Kasa PKZP	Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie PKZP. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki. Konto może wykazywać saldo, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.
132	Bieżący rachunek bankowy PKZP	Konto służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontami 240, 801. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty pożyczek i wkładów, w korespondencji z kontem 240.
240	Rozrachunki z członkami PKZP	Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z członkami PKZP. Po stronie Wn księguje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, po stronie Ma tego konta ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Konto może wykazywać salda. Saldo Wn oznacza stan należności od członków, zaś saldo Ma stan zobowiązań.
801	Fundusz PKZP	Konto służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków. Wpłacone wkłady ujmuje się po stronie Ma tego konta, zaś wypłacone ujmuje się po stronie Wn. Konto wykazuje saldo Ma, oznaczające stan wkładów członkowskich. Do konta 801 prowadzi się konta analityczne.


WÓJT
 dr inż. Janusz Pierzyna

Wykaz kont funduszy celowych

Konto	Nazwa	Wyszczególniona ewidencja analityczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług. Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielanych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzone w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków innych niż wynagrodzenia.
240	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych.
290	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie kwot odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i kontrahentów.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
853	Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.


WÓJT
 dr inż. Janusz Pierzyna

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH
w Urzędzie Gminy Jasienica

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- a) księgi budżetu Gminy,
- b) księgi jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu Gminy obejmują:

- a) dziennik obrotów o symbolu "Finanse FK ORGAN", zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym, drukowany w okresach miesięcznych przez system „Finanse FK” ,
- b) konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system oznaczane symbolem „Finanse FK ORGAN” (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- c) konta ksiąg pomocniczych (analitika) prowadzone przez program „Finanse FK ORGAN” służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

- a) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są codziennie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- b) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- c) konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Omówione wyżej księgi prowadzić należy za pomocą sprzętu komputerowego przy wykorzystaniu zatwierdzonego programu finansowo-księgowego. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „oprogramowanie szkodliwe” oraz ewentualną kradzieżą wykonywane są codziennie kopie baz danych, które podlegają archiwizacji.



WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

POSTANOWIENIE

- Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt. 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
postanawiam dopuścić do użytkowania następujące programy komputerowe w Urzędzie Gminy Jasienica:

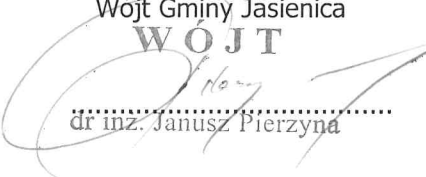
1. „Ratusz” - zintegrowany system zarządzania Gminą

Autor: Rekord SI Sp. z o.o.

ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała

2. Program Płatnik

Autor : ASSECO Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie.

Wójt Gminy Jasienica
WÓJT

.....
dr inż. Janusz Pierzyna

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r., poz. 1864),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 2805 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 października 2017r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2017r. poz. 2175 z późn. zm)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
- Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465)

CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Na majątek Gminy składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 2805 z późn. zm.).

2. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą uprawomocnienia decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 2805 z późn. zm.) a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. Grunty nie podlegają umorzeniu.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie - przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
4. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
5. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 300,00 złotych. Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 27 października 2017r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2017r. poz. 2175 z późn. zm) wynosi 10 000,00 złotych. Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany ustawy w tym zakresie.
6. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:

a) wyposażenie biur:

- meble biurowe (szafy, biurka itp.),
- urządzenia liczące (kalkulatory) itp.

7. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych w punkcie 5 i 6 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) powinny zawierać klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowej”.

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 2.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy ponosi Sekretarz Gminy, 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, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą komendanci poszczególnych jednostek, nadzór sprawuje – pracownik merytoryczny Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. Odpowiedzialność za majątek Gminy używany przez kluby sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą prezesi poszczególnych klubów.

§ 3.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj i ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy Jasienica lub OSP, Klub.....) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (Załącznik Nr 2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
 - w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy,
 - w jednostkach OSP – pracownika merytorycznego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - w klubach sportowych – prezesa klubu

i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej – zgłoszone do Referatu Budżetu na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

§ 4.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (Załącznik nr 1). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający 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.

§ 5.

1. Sekretarz Gminy, komendanci OSP, prezesi klubów sportowych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy, komendantowi OSP, prezesowi klubu sportowego.

§ 6.

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 Urzędu Gminy, gminnych jednostek OSP lub klubów sportowych lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendant jednostki OSP, prezes klubu sportowego (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7.

1. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, komendanci poszczególnych jednostek OSP i prezesi klubów sportowych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnego wynagrodzenia pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnego wynagrodzenia – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnego wynagrodzenia w sytuacji gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) 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,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III - INWENTARYZACJA**§ 9.**

1. Majątek Gminy podlega inwentaryzacji.

Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

I. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu

z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w ppkt. a) i b) oraz wymienionych w ppkt. a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- d) inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

II. Raz w ciągu 2 lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

III. Raz w ciągu 4 lat:

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 2 pkt. I, II i III uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 10.**Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy (wzór - załącznik Nr 3).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Główny Księgowy .
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Czynności przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta sporządzając protokół (Załącznik Nr 4), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta.

Protokół zatwierdzony przez Wójta, niezwłocznie otrzymuje Skarbnik Gminy (lub Główny Księgowy Urzędu) celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury” - druk ścisłego zarachowania (Załącznik Nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (Załącznik Nr 6). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach (Załącznik Nr 5) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia

można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” - (Załącznik Nr 7).

2. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Głównemu Księgowemu Urzędowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Budżetu odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach j.w., adnotacje podpisuje Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu, (Załącznik nr 8). W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Budżetu sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 9) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice - nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (Załącznik Nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (Załącznik Nr 11).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „Decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 12). Decyzję następnie przekazuje do Referatu Budżetu. Referat Budżetu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.
3. Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu, dla których dolną granicę ustala się w wysokości 300,00 złotych – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Wójt.

CZĘŚĆ IV – Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji aktywów finansowych w bankach, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, należności - z wyłączeniem spornych i wątpliwych oraz należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i publicznoprawnych, – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (Załącznik nr 13).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów, oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Przykładowy wzór protokołu weryfikacji stanowi Załącznik nr 14. Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald stanowi Załącznik nr 15. Sprawozdanie z inwentaryzacji dotyczące kont Organu stanowi Załącznik nr 16.
3. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).


 WÓJT
 dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....dnia.....20...r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

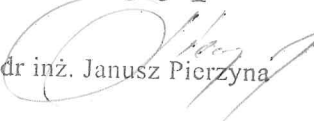
OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jasienica.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

w pomieszczeniu Nr.....

.....

(podpis)

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Nr.....
Wójta Gminy Jasienica
z dnia
w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Działając na podstawie art. 2 ust 1 pkt 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z r., poz.) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica nr z dnia w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

zarządzam powołać Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Jasienica w następującym składzie osobowym:

1.- Przewodniczący Komisji
2.- Członek Komisji
3.- Członek Komisji

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia do dniawedług stanu na dzień 31.12.20....r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne w kasie,
2. papiery wartościowe,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. materiały,

5. należności i zobowiązania,
6. grunty,
7. budynki, budowle,
8. wartości niematerialne i prawne,
9. środki trwałe w budowie,
10. środki trwałe,
11. środki trwałe w użytkowaniu oraz składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

§ 4.

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 3, 4 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7, 10 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 9 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 6, 8 i 11 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.

§ 5.

Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego pobierze z kasy Urzędu w terminie do dnia

§ 6.

Zobowiązuję Komisję 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 Referatu Budżetu w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
6. Złożenia Wójtowi Gminy Jasienica sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji po jej zakończeniu.

§ 7.

Członków Komisji zobowiązuje do właściwego, dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia

Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.- Przewodniczący Komisji
2.- Członek Komisji
3.- Członek Komisji

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie.....

(opisać na czym polega)

nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpis komisji:

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

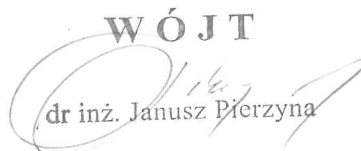
.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

..... data

(miejscowość)

WÓJT

 dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....

(pieczęć)

Arkusz spisu z natury uniwersalny

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej -

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej -

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego) -

Inne osoby i stanowisko służbowe

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

L.p.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił:

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Przewodniczący

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie

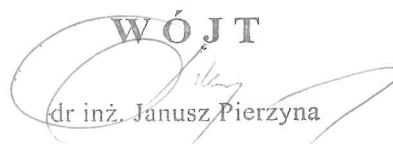
.....

.....

.....

.....

Sprawdził:

WÓJT

 dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana(y), jako osoba materialnie odpowiedzialna(y) za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do


(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem/am Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy, z wyjątkiem:
.....
.....
które są własnością
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest,
.....
(dokonać oceny)
ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)
5. W okresie między inwentaryzacyjnym 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
.....

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

(dla poszczególnych składników majątkowych)

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Jasienica Nr..... 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 nrdo nr liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury 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 spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
(miejscowość i data)

Podpisy zespołu spisującego

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

WÓJT

(dr inż. Janusz Pierzyna)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki:

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję (Zespół) w dniach w składzie osobowym:

1.- Przewodniczący

2.- Członek

3.- Członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr..... 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).....

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 trwałe w używaniu (013) - wartość ogółem..... zł

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a)

zatrudniony(a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie: Rozliczenie sporządziła:

dnia dnia

(pieczęć i podpis

(pieczęć i podpis)

Głównego Księgowego)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 9
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień20.....r.						Dotyczy strona							
Lp.	Nr dok.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark. blok	poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	wartość	ilość	wartość			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14	15	16	17	18

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji w
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

RAZEM 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

II. 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)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

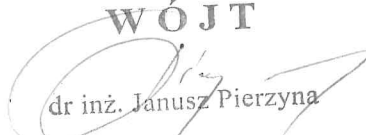
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych
w
(nazwa i adres placówki)
w dniu (w dniach od do) i stwierdzam, że spisem
z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym
w Zarządzeniu Wójta nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki
rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do:(wymienić)

.....

(miejscowość i data)

Imię i nazwisko
oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....


dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Decyzja Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (nych):

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

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

.....

(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

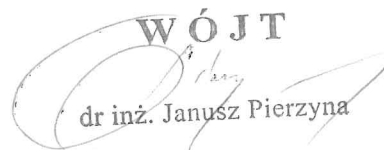
(wymienić inne)

.....

(miejscowość i data)

.....

(Pieczęć i podpis Wójta)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Wezwanie do potwierdzenia salda

- Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z r., poz.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi:

- a) dobro Wasze -zł
b) dobro nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

L.p.	Rozliczenie za: /rodzaj należności, zobowiązania/	Rok, miesiąc	Nr dok.	Rodzaj dok.	Data dok.	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem:							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny pod nrw
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia
w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda,
prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto
wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na rachunek bankowy
nr W

Sporządził:

.....

Data

.....
podpis Kierownika jednostki

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Protokół weryfikacji nr
np. wartości niematerialnych i prawnych
sporządzony na dzień 31.12.20 ... r.

Pozycja bilansu: np. Aktywa A. I. – Wartości niematerialne i prawne

Symbol i nazwa konta: np. 020 - Wartości niematerialne i prawne

Symbol i nazwa konta np. 071-1-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

1. Saldo konta 020 Wartości niematerialne i prawne

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi brutto:

.....

w tym:

- oprogramowanie komputerów

.....

2. Saldo konta 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynosi

.....

w tym:

- umorzenie oprogramowania komputerów

.....

3. Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych poz. 1 – poz.2

.....

4. Przebieg inwentaryzacji

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1

2

3.....

Zweryfikował poprawność salda konta 020 Wartości niematerialne i prawne, na które przypada:

- stan z bilansu otwarcia na dzień 01.01 20..... r. w kwocie brutto
- przychody w roku obrotowym
- rozchody w roku obrotowym
- stan na dzień 31.12.20... r.

Zweryfikował poprawność salda konta 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych:

- stan na dzień 01.01.20 r.
- odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym
- zmniejszenie odpisów umorzeniowych z tytułu wycofania oprogramowania

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.20 r. wynosi

- wartość brutto, tj. saldo 020
- umorzenie na koniec roku, saldo 071

5. Komisja potwierdziła, że:

- umorzenie naliczone za 20 ... r. wynika z tabeli amortyzacyjnej,
- oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane,
- jednostka posiada licencje na oprogramowanie komputerowe.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....

.....

.....

Główny księgowy

Zatwierdzono:

.....

Kierownik jednostki

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna



Załącznik Nr 15
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia 20 r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Środki trwałe	011			
2.	Pozostałe środki trwałe	013			
3.	Wartości niematerialne i prawne	020			
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080			
5.	Długoterminowe aktywa finansowe	030			
6.	Środki pieniężne w drodze	141			
7.	Należności od budżetów	225			
8.	Należności z tytułu dostaw i usług	201			
9.	Pozostałe należności	221,224,231,234, 240,245			
10.	Należności długoterminowe	226			
11.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201			
12.	Zobowiązania wobec budżetów	225			
13.	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	229			
14.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
15.	Pozostałe zobowiązania (bez sum depozytowych)	221,234,240,240			
16.	Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenia wykonania umów)	240			
17.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	840			

18.	Fundusz jednostki	800			
19.	Fundusze specjalne ZFŚS	851			
20.	Wynik finansowy	860			

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....

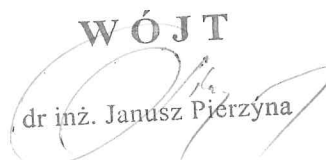
Zatwierdzono:

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

WÓJT

 dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 16
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

**Sprawozdanie z inwentaryzacji ORGAN
sporządzony na dzień 31 grudnia 20 r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Rozrachunki budżetu	224 Wn			
2.	Rozrachunki budżetu	224 Ma			
3.	VAT	271 Ma			
4.	Rozliczenia międzyokresowe	909 Wn			
5.	Rozliczenia międzyokresowe	909 Ma			
6.	Skumulowane wyniki budżetu	960 Ma			
7.	Wynik wykonania budżetu	961 Wn			

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....

.....
Główny księgowy

Zatwierdzono:

.....
Kierownik jednostki

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE GMINY JASIENICA

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Jasienica

CZĘŚĆ I - Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz. 342, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2010 r. Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793),
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).
- Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U z 2023 r. poz. 1124)
- Kodeks pracy (Dz.U z 2023r. poz. 1467)

CZĘŚĆ II - Wprowadzenie

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **Jednostka** – Urząd Gminy Jasienica
2. **Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Jasienica
3. **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
4. **jednostka obliczeniowa – (j.o.)** – rozumie się jednostkę użytą do określania limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Rozdział I - Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu oraz sprawne jej funkcjonowanie. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy powinny być zabezpieczone kratą, folią antywłamaniową lub roletami antywłamaniowymi. W pomieszczeniu kasy ma znajdować się zamykane okienko okratowane lub wykonane z bezpiecznej szyby, przez które kasjer dokonuje wypłaty i powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwić wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

Rozdział II - Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki (załącznik nr 1).

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów (załącznik nr 2).

Wójt może powierzyć pełnienie obowiązków kasjera w zastępstwie innym pracownikom Referatu Budżetu w celu zapewnienia sprawnej i bieżącej obsługi kasowej Urzędu. Wyznaczeni pracownicy winni podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Rozdział III - Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie lub szafie metalowej, o odpowiedniej klasie odporności na włamanie w stosunku do ilości przechowywanych wartości pieniężnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami.

Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
- 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
- 3) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.

3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V - Gospodarka Kasowa

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

- a) Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
 - b) Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Wójta Gminy) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
 - c) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy Urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
 4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2 b.
 5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.

CZĘŚĆ III - Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”
 - dowód wpłaty „KP”
 - dowód wypłaty „KW”
 - czek gotówkowy
 - bankowy dowód wpłaty
 - potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego
 - b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki
 - dowody sprzedaży
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - listy płac
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród

- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych
- inne akceptowane przez Głównego Księgowego

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy
- protokoły kontroli kasy
- protokoły inwentaryzacyjne

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów
- zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac
- inne rejestry

2. Wszelkie 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 Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

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

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie

błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) faktur (rachunków),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy albo osoba przez nich upoważniona.
10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego albo osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).
11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy

gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy Urząd Gminy.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane **„Raport kasowy RK”**. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
14. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.
15. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

16. Obroty bezgotówkowe w kasie.

Transakcje bezgotówkowe dotyczą rozliczeń pieniężnych, w których obie strony rozliczenia posiadają rachunek bankowy i na żadnym etapie rozliczeń nie dochodzi do użycia gotówki. Charakter transakcji bezgotówkowej ma również transakcja płatnicza z wykorzystaniem instrumentu pieniądza elektronicznego. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:

- polecenia przelewu
- rozliczenia saldami
- z użyciem kart płatniczych (terminalem płatniczym POS)
- płatnościami mobilnymi (z użyciem telefonu)
- poleceniem zapłaty.

W przypadku zapłaty należności kartą płatniczą wpłacający otrzymuje potwierdzenie wpłaty wydrukowane z terminala. Natomiast operację księgową traktuje się jako rozliczenie bezgotówkowe z wykorzystaniem terminali POS (z użyciem kart płatniczych), jak również płatności mobilne (z użyciem telefonu) realizowane przez WebPOS Paybynet. First Data Polska (właściciel marki POLCARD) dostarcza zbiór transakcji zawierający szczegóły wszystkich transakcji dokonanych za pomocą karty płatniczej w kasie. Otrzymane zbiory transakcji importuje się do systemów dziedzicznych.

Część IV - Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi

1. W kasie Jednostki dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej.

2. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

- 1) kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności;
- 2) kasjer sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
- 3) kasjer po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury;
- 4) kasjer ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart);
- 5) W przypadku zapłaty należności kartą płatniczą wpłacający otrzymuje potwierdzenie wpłaty wydrukowane z terminala. Natomiast operację księgową traktuje się jako rozliczenie bezgotówkowe z wykorzystaniem terminali POS (z użyciem kart płatniczych), jak również płatności mobilne (z użyciem telefonu) realizowane przez WebPOS Paybynet. First Data Polska (właściciel marki POLCARD) dostarcza zbiór transakcji zawierający szczegóły wszystkich transakcji dokonanych za pomocą karty płatniczej w kasie. Otrzymane zbiory transakcji importuje się do systemów dziedzicznych.

- 6) W przypadku zapłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, należności cywilnoprawnych oraz innych należności i opłat stanowiących dochody gminy za pośrednictwem karty płatniczej, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dochód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty na koncie podatnika bądź kontrahenta.
- 7) Wszystkie wystawione w ciągu dnia pokwitowania wpłaty są podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).
- 8) Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w dwóch egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozchód z kasy).
- 9) Po zakończeniu pracy kasjer drukuje „Raport z dnia” – wydruk z wszystkich transakcji bezgotówkowych przeprowadzonych w trakcie pracy. Raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w części III pkt 14 niniejszego zarządzenia.
- 10) Kasjer odnotowuje łączną wartość sprzedaży w raporcie kasowym. Należy obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie wysyłki.
- 11) Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym Jednostki.
- 12) W przypadku zapłaty kartą płatniczą w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w sprawozdaniu z wykonania dochodów budżetowych Rb-27 dochody wykonane będą większe o zapłaty dokonane kartą płatniczą niż dochody otrzymane. Wpływ środków pieniężnych z zapłaty kartą płatniczą na rachunek bankowy Urzędu będzie następował najwcześniej w następnym dniu roboczym.

CZĘŚĆ V - objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i zachować. Czek jest ważny 7 dni licząc od daty wystawienia. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie metalowej.

2. Czek rozliczeniowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.

W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty

Kasa przyjmie „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona winna być 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 (podmiotu) dokonującej (-cego) wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

4. Kasa wypłaci

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych 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 Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

5. Raport kasowy „RK”

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.

Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „**kasa**” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, 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, przy czym w rubryce „**treść**” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „**dowód**” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „**KP –10**”, „**KW-3**”.
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” , „KW”, i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „**obroty dnia**” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

7. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych z tytułu przyjętych wpłat. Dokument wypełnia kasjer w dwóch 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.

8. Rejestr depozytów

Kasjer prowadzi rejestr w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

9. Rejestr papierów wartościowych

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

10. Zestawienie niepodjętych poborów

Zestawienie służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową),
- nazwisko i imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- data przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
- kwotę,
- podpis sporządzającego zestawienie.

Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

11. Karta płatnicza

Jest to karta wystawiona przez bank lub inną instytucję finansową umożliwiającą jej posiadaczowi dokonywanie płatności bezgotówkowej za towary, usługi oraz inne należności.

CZĘŚĆ VI - Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy,
 - pierwszą kopię osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię osoba przyjmująca kasę.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Część - Inne obowiązki

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
 - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła, i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfałszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

**Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy
z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(-y)

Zatrudniona(-y) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam,
co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(-y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam(-em) zapoznana(-y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.
6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....
(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych
oraz wzory ich podpisów.**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

Wzory pieczęci i podpisów

Janusz Pierzyna – Wójt Gminy Jasienica

Krzysztof Wieczerzak – Zastępca Wójta Gminy

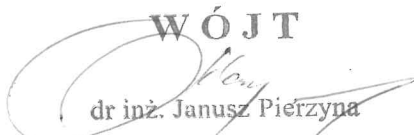
Łucja Jenkner – Sekretarz Gminy.....

Agnieszka Piwowarczyk – Skarbnik Gminy.....

Magdalena Majdak – Główny Księgowy.....

Magdalena Łaciok – Inspektor.....

Wzór pieczęci jednostki

WÓJT

dr inż. Janusz Pierzyna

Protokół przyjęcia – przekazania kasy

sporządzony w dniu.....

Rzeczywisty stan gotówki w kasie,

Stan gotówki wg raportów kasowych,

-RK Dochody Urzędu Gminy nr.....z dnia.....,

-RK Wydatki nr.....z dnia.....,

-RK Z.F.Ś.S. nr.....z dnia.....,

Stan druków ścisłego zarachowania :

-Czeki..... szt. od nr.do nr.,

-P- magazyn przyjmie.....szt. od nr.do nr.,

-W- magazyn wyda.....szt. od nr.do nr.,

-Kwitariusz K-103.....szt. wg rejestru

-Opłata targowa.....szt. od nr.do nr.,

-Arkusze spisu z natury zgodnie z rejestrem

-Karta drogowa.....szt. od nr.do nr.,

-Depozyty:

-Licencje.....szt. od nr.do nr.,

-Wypis z licencji.....szt. od.....do.....,

-Deklaracje wekslowe szt.,

-Gwarancje ubezpieczeniowe wg. rejestru,

-Klucze biuro materiałów niejawnych:,

-Klucze zapasowe biuro materiałów niejawnych:

Przekazująca

Główna Księgowa

Przejmująca

WÓJT
[Podpis]
dr inż. Janusz Pierzyna

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE GMINY JASIENICA**

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Jasienica

Część I - Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020 r. poz. 342),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstw i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz.793),
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

Część II - Ogólna

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą - liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (Załącznik nr 1 do instrukcji).

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Jasienica do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowy,
 - kwitariusze przychodowe – K 103,
 - arkusze spisu z natury,
 - kasa przyjmie KP,
 - karty drogowe,
 - magazyn przyjmie P,
 - magazyn wyda W.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część II - Szczegółowa

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr..... do nr,
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne 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. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać:

księga zawiera stron, słownie:

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – protokół osoby dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić za potwierdzeniem obioru. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika pobierającego druki i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
11. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
15. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....
(nazwa druku)

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie Odbioru
				przychodu	rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna