**ZARZĄDZENIE Nr 52/22**
**WÓJTA GMINY GNOJNO**

z dnia 28 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w: 1) rozporządzeniu 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342); 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375); 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U z 2022 r., poz. 144); 4) 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 2021 r., poz. 2431); 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się jako obowiązujące zasady rachunkowości w Gminie Gnojno i Urzędzie Gminy w Gnojnie zgodnie z załącznikami:

1) załącznik nr 1 – „Zasady (polityka) rachunkowości dla Gminy Gnojno i Urzędu Gminy w Gnojnie”;
2) załącznik nr 2 – „Plan kont dla budżetu Gminy Gnojno”;
3) załącznik nr 3 – „Plan kont dla Urzędu Gminy w Gnojnie”;
4) załącznik nr 4 – „Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Gnojnie”;
5) załącznik nr 5 – „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Gnojnie”;
6) załącznik nr 6 – „Instrukcja kasowa Urzędu Gminy w Gnojnie”;
7) załącznik nr 7 – „Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Gnojnie”;
8) załącznik nr 8 – „Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Gnojnie”.

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

**§ 3.** Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Gnojno:

1) nr 42/20 z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;
2) nr 66/21 z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

**Zbigniew Janik**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA GMINY GNOJNO I URZĘDU GMINY W GNOJNIE**

**§ 1.** Gmina Gnojno i Urząd Gminy w Gnojnie prowadzi rachunkowość na podstawie:

1) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342);
4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375);
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144);
6) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) budżecie jednostki - oznacza to budżet gminy i urzędu gminy;
2) kierowniku jednostki - oznacza to wójta gminy;
3) księgowym - oznacza to skarbnika gminy.

**§ 3.** Urząd stosuje nadrzędne zasady rachunkowości:

1) **Zasada ciągłości i kontynuacji działania** - przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób aby w kolejnych latach istniała możliwość porównania wynikających z nich informacji. Zasada ta uwzględnia założenie, że jednostka będzie kontynuowała w przyszłości dającej się przewidzieć działalność w niezmienionym zakresie. Kierownik jednostki przy ustalaniu zdolności jednostki do kontynuowania działalności uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzania sprawozdania finansowego w okresie nie krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego;
2) **Zasada memoriału i współmierności**:
   a) **memoriału -** oznacza konieczność ujmowania w księgach rachunkowych jednostki wszystkich przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku *obrotowego* niezależnie od terminu ich zapłaty,
   b) **współmierności** - nakazuje naliczanie do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego kosztów lub przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten okres sprawozdawczy kosztów, które jeszcze nie zostały poniesione;
3) **Zasada ostrożności** - oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności. Zdarzenia należy uwzględniać także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych. Wartość poszczególnych składników aktywów, pasywów, przychodów i związanych z nimi kasztów ustala się oddzielnie;

4) **Zasada istotności -** wyraża się tym, że ustalając politykę rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki przy zachowania zasady ostrożności.

**§ 4.** 1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Gnojnie, zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gnojnie, Gnojno 145, 28-114 Gnojno.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy.

5. Gmina Gnojno realizuje projekty z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy lub płatności w ramach budżetu środków europejskich. W zależności od wymogów stawianych w ramach umów z instytucją pośredniczącą zakładana jest odrębna ewidencja księgowa w ramach kont syntetycznych i analitycznych. Odrębna ewidencja polega na utworzeniu osobnego dziennika w którym dokonuje się zapisów księgowych dotyczących danego projektu.

6. Gmina Gnojno od 1 stycznia 2017 r. prowadzi scentralizowany system rozliczania podatku od towarów i usług. Szczegółowe zasady rozliczeń podatku VAT zawiera Zarządzenie Nr 70/16 Wójta Gminy Gnojno z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowania i zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Gnojno i jej jednostkach budżetowych.

7. Zarządzeniem Wójta Gminy Gnojno Nr 76/19 z dnia 4 listopada 2019 r. wprowadzono w Gminie Gnojno i jej jednostkach organizacyjnych nowe zasady płatności należności z otrzymanych faktur za wykonane usługi i dostawy materiałów. Wskazanie powyższych procedur wynika ze specustawy o centralizacji rozliczeń podatku VAT.

8. W poszczególnych okresach roku obrotowego sporządza się:

1) Deklaracje VAT 7 (co miesiąc);

2) Deklaracje ZUS (co miesiąc);

3) Sprawozdania budżetowe - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144 ze zm.):

a) **Za okres miesięczny sporządza się sprawozdania**:

- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sprawozdanie łączne dla wszystkich jednostek),
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sprawozdanie łączne dla wszystkich jednostek),

b) **Za okresy kwartalne (za 1, 2, 3 kwartały) sporządza się następujące wzory sprawozdań**:

- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sprawozdanie łączne ze wszystkich jednostek),
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sprawozdanie łączne ze wszystkich jednostek),
- Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (jednostkowe z urzędu i organu),
- Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (łączne ze wszystkich jednostek),
- Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (jednostkowe z urzędu i organu),

- Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (sprawozdanie ze wszystkich jednostek),
- Rb-27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (sporządzane jest sprawozdanie jednostkowe dla urzędu i zbiorcze dla jednostek wykonujących te zadania),
- Rb-50 sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (sporządzane jest sprawozdanie jednostkowe dla urzędu i zbiorcze dla jednostek wykonujących te zadania),

c) **Za okresy kwartalne (za 4 kwartały) sporządza się następujące wzory sprawozdań**:

- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb- Z sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

d) **Za rok sporządza się następujące wzory sprawozdań**:

- Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sporządza się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze dla wszystkich jednostek),
- Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (sporządza się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze dla wszystkich jednostek),
- Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Rb-PDP półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy i miasta na prawach powiatu,
- Rb-WS o wydatkach strukturalnych (sporządza się sprawozdanie jednostkowe dla urzędu i zbiorcze dla wszystkich podległych jednostek),
- Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (sporządza się sprawozdanie jednostkowe dla urzędu i budżetu oraz zbiorcze dla wszystkich jednostek),
- Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (sporządza się sprawozdanie jednostkowe dla urzędu i budżetu oraz sprawozdanie łączne dla wszystkich jednostek),

e) **Za I i II kwartał roku budżetowego** sporządza się sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu niewygasających wydatków (jeżeli w roku poprzednim podjęta została uchwała o niewygasających wydatkach);

4) PIT 4R - deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;

5) PIT 8AR - deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym;

6) Sprawozdania finansowe - Rozporządzenie 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 ze zm.):

a) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do w/w rozporządzenia,

b) finansowe według załączników do rozporządzenia, w tym:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

c) łączne finansowe według załączników do w/w rozporządzenia Ministra Finansów:

- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian na funduszu jednostek budżetowych obejmujące zestawienie zmian na funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian na funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- łączny bilans zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) zakładu budżetowego według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian na funduszu zakładu budżetowego według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do rozporządzenia;

7) sprawozdania składane według 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 2021 r., poz. 2431):

a) **za okresy kwartalne (za 1, 2, 3 i 4 kwartały ) sporządza się następujące sprawozdania**:

- zbiorcze Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- zbiorcze Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia,

b) **za rok budżetowy sporządza się następujące sprawozdania**:

- Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

**§ 5.** 1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

1) dzienniki częściowe - oznaczają księgi główne (ewidencja syntetyczna); w Urzędzie Gminy w Gnojnie prowadzone są następujące dzienniki częściowe:

a) dziennik dla rachunku podstawowego,

b) dziennik dla projektu „Instalacja kolektorów słonecznych …”,

c) dziennik dla rachunku FŚS,

d) dziennik dla rachunku depozytowego.

Dzienniki częściowe tworzone są dla każdego projektu współfinansowanego ze środków europejskich;

2) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);

3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), który stanowi zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Dzienniki częściowe prowadzone są w następujący sposób:

1) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;

2) zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na powiązanie ich ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;

3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły z podsumowaniem na stronie;

4) obroty dzienników częściowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;

5) na koniec każdego okresu sprawozdawczego należy sporządzić zestawienie obrotów i sald.

4. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym, spełniając następujące zasady:

1) podwójnego zapisu;

2) chronologicznego i systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu.

5. Konta ksiąg pomocniczych:

1) konta analityczne zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej;

2) jednostka prowadzi je w ujęciu syntetycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zapisów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej;

3) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego;

4) konta ksiąg pomocniczych jednostka prowadzi w szczególności dla:

a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,

d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),

e) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

f) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

**§ 6.** 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie prawidłowości dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

1) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż 85 dni po dniu bilansowym;

3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi oraz obrotu detalicznego następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

**§ 7**. 1. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi":

1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;

2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;

3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w dokumentowaniu operacji gospodarczych, takich jak:

1) bilety parkingowe;

2) asygnaty zastępcze Poczty Polskiej;

3) potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki;

4) potwierdzenia opłat sądowych i notarialnych;

5) akty notarialne;

6) kserokopie listy zbiorczej wypłaty wynagrodzenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem (oryginał znajduje się w odrębnym zbiorze dotyczącym wynagrodzeń).

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

6. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

7. Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych związanych z zawieranymi przez jednostkę umowami kupna, sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.

8. Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

9. Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku oraz dokumentują dokonanie wydatku poniesionego przez jednostkę lub też naliczenie kar zgodnie z zawartymi umowami(noty księgowe).

10. Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych wypłaty lub rozliczenia zaliczki.

11. Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

12. Dowody księgowe powinny być:

1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują;

2) kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 uor;

3) wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

14. Sprawdzanie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się w jednostce poprzez kontrolę dokumentów. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu

komputera dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

15. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

**§ 8**. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 uor).

2. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji;

2) określenie rodzaju i nr identyfikacyjny oraz datę dowodu jeżeli jest ona inna niż data dokonania operacji;

3) zrozumiały tekst, skrót tak aby można było w łatwy sposób zidentyfikować;

4) kwotę i datę zapisu;

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

4. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane tak aby można było łatwo je sprawdzić.

5. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, w jednostce dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko nowymi zapisami.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych, które powinny zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, statystycznych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce Urzędu Gminy oraz organu (Gminy) wykorzystywany jest program „Respons” firmy Zeto Software.

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

1) symbole lub nazwy kont;

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

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

10. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;

2) na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

11. Ewidencja księgowa dla budżetu gminy, jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Gnojnie oraz w zakresie ewidencji podatków i opłat i kasy prowadzona jest w oparciu o system komputerowy Respons firmy Zeto Software Olsztyn. W wyniku księgowania powstają dokumenty tworzące kartoteki analityczne, sumowane według kont i tworzące kartoteki syntetyczne.

12. Dowodami są wydruki które są ze sobą powiązane:

1) wykonanie dochodów;

2) wykonanie wydatków;

3) zapisy analityczne;

4) syntetyka;

5) dziennik;

6) plany dochodów i wydatków.

13. Wydruki w zakresie podatków i opłat tworzone są według podatków:

1) podatek rolny;

2) podatek leśny;

3) podatek od nieruchomości;

4) podatek od środków transportowych.

14. Wydruki w zakresie operacji kasowych zawierają raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat.

**§ 9.** 1. W księgach rachunkowych ( we wszystkich dziennikach częściowych)okresu sprawozdawczego ujmowane są wyłącznie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.

2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

3. Ewidencję analityczną do kont zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według kontrahentów, co umożliwi prawidłowe sporządzenie sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

4. Zapisy na koncie 998 i 999 dokonywane są na podstawie dokumentów określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a w szczególności na podstawie umów zawartych na usługi, dostawy i roboty budowlane, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatku budżetowego w roku bieżącym, a w przypadku konta 999 również w latach przyszłych. Aktualizacji zaangażowania składników stałych m. in. zobowiązań z tytułu zawartych umów, wynagrodzeń, i innych dokonuje się na koniec kwartału.

5. Co miesiąc na stronie Ma konta 901 „Dochody Budżetu"(ewidencja analityczna - według podziałek klasyfikacji budżetowej) ujmować dochody wykonane na podstawie jednostkowych sprawozdań Rb-27S w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenia dochodów budżetowych" według podziałek na jednostki.

6. Na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-28S na stronie Wn konta 902 „Wydatki budżetu" (ewidencja analityczna - według podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 223- według podziałek na jednostki.

7. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4" według podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według: działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

9. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:

1) w sposób celowy i oszczędny;

2) umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Wójta Gminy Nr 41/14;

5) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).

10. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału. 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.

11. Do dochodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych. Dochody ujmowane są w wartościach netto.

12. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część księgowości urzędu.

13 Ewidencja szczegółowa za pobór wody i odprowadzanie ścieków prowadzona jest odrębnie w programie komputerowym FORTES i stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu.

**§ 10**. 1. Ewidencję środków trwałych (konto 011) o wartości powyżej 10.000 zł prowadzi się w programie komputerowym Respons, z podziałem według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

2. Środki trwałe o wartości od 500 zł do 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013, prowadzonej ręcznie w księdze inwentarzowej z podziałem według rodzaju.

3. Środki o niskiej wartości nie przekraczającej 500 zł zalicza się do kosztów po wydaniu do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072. Wyjątek stanowią środki, których przewidywany okres użytkowania jest dłuży niż 1 rok. Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki.

4. Amortyzacji środków trwałych dokonuje się metoda liniową.

5. Amortyzację rozpoczyna się naliczać od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek ten lub wartość przyjęto do użytkowania, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

6. Stosuje się tabele amortyzacyjne. Na dzień 31 grudnia każdego roku dowodem Polecenie księgowania „PK" ewidencjonuje się roczną wartość amortyzacji środków trwałych..

7. Środki trwałe umarza się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1561 ze zm.). Umorzenie środków trwałych księguje się na koncie 071 oraz na kontach zespołu 4 i odpisuje się drugostronnie na wynik jednostki - konto 860 jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

8. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo, opał, druki i inne materiały małocenne. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. W/w materiałów nie wycenia się na dzień bilansowy ze względu na mało istotny wpływ na wynik finansowy.

9. Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i ewidencjonuje bezpośrednio w koszty.

10. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

**Metody wyceny aktywów i pasywów**

**§ 11**. 1. **Metody wyceny aktywów i pasywów**:

1) aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości);
2) aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych;
3) nie rozlicza się kosztów międzyokresowych w czasie.

2. **Aktywa trwałe**:

1) aktywa trwałe są to aktywa jednostki, które nie są zaliczone do aktywów obrotowych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 18 ustawy o rachunkowości;
2) do aktywów trwałych jednostka kwalifikuje następujące składniki majątku:
   a) wartości niematerialne i prawne,
   b) rzeczowe aktywa trwałe,
   c) należności długoterminowe,
   d) inwestycje długoterminowe,

e) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe;

3. **Wartości niematerialne i prawne**:

1) wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, niezakwalifikowane do inwestycji, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
2) wartości niematerialne i prawne są to w szczególności:
   a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
   b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
   c) umowy najmu lub dzierżawy wartości niematerialnych i prawnych - do aktywów trwałych jednostki zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne przyjęte przez jednostkę do używania na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron (finansujący) oddaje drugiej stronie (korzystającemu) wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub pobierania pożytków na czas oznaczony, a umowa zawarta pomiędzy stronami spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;
3) amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych:
   a) odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w drodze systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji (art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości),
   b) odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji,
   c) stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania wartości niematerialnych i prawnych,
   d) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 zł podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych - zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1561 ze zm.),
   e) odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego,
   f) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

4. **Rzeczowe aktywa trwałe**:

1) środki trwałe;
2) pozostałe środki trwałe;
3) inwestycje (środki trwałe w budowie);
4) dobra kultury;
5) zbiory biblioteczne.

5. **Środki trwałe**:

1) Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, niezakwalifikowane do inwestycji zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
2) Do środków trwałych jednostka zalicza:
   a) budynki,
   b) budowle,
   c) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego,
   d) lokale będące odrębną własnością,

e) maszyny,

f) urządzenia,

g) środki transportu,

h) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

i) inwentarz żywy,

j) umowy najmu lub dzierżawy środków trwałych - do aktywów trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe przyjęte przez jednostkę do używania na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron oddaje drugiej stronie środki trwałe do odpłatnego używania lub do pobierania pożytków na czas oznaczony, a umowa zawarta pomiędzy stronami spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;

3) Wycena środków trwałych:

a) środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości (art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości),

b) środki trwałe nabywane odpłatnie w ciągu roku obrotowego jednostka wycenia w cenie nabycia lub w cenie zakupu, o ile koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

c) środki trwałe wytworzone we własnym zakresie przez jednostkę wycenia się w koszcie wytworzenia produktu; jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia,

d) 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,

e) za wartość początkową środków trwałych otrzymanych w drodze darowizny lub spadku przyjmuje się wartość godziwą z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

f) wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami;

4) Ujawnienie środka trwałego w trakcie inwentaryzacji - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji środka trwałego wycenia się go według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku - według wartości godziwej;

5) Ulepszenia w środkach trwałych:

a) wartość początkową środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonywaniem prac w celu jego ulepszenia, tj. zwiększenia jego wartości użytkowej,

b) środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art. 16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych),

c) ulepszenie środków trwałych przeprowadzane w trakcie eksploatacji mogą dotyczyć własnych, jak również obcych środków trwałych;

6) Umorzenia w środkach trwałych:

a) środki trwałe z wyjątkiem gruntów umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,

b) jednostka dokonuje amortyzacji jednorazowo za okres roku obrotowego,

c) jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, którym środek trwały przyjęła do użytkowania,

d) dla wszystkich środków trwałych w jednostce przyjęto metodę liniową,

e) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz; umorzenie ewidencjonuje się na koncie 071,

f) nie umarza się gruntów.

6. **Pozostałe środki trwałe**:

1) Pozostałe środki trwałe w jednostce obejmują:

a) książki i inne zbiory biblioteczne,

b) odzież i umundurowanie,

c) meble i dywany,

d) pozostałe środki trwałe(wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytku;

2) Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania;

3) pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013, natomiast umorzenie na koncie 072.

7. **Inwestycje - środki trwałe w budowie**:

1) Środki trwałe w budowie są to - zaliczane do aktywów trwałych - środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości);

2) Wycena środków trwałych w budowie:

a) środki trwałe w budowie wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy (art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości), w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

b) wszystkie koszty poniesione przez jednostkę w związku z budową i montażem nowego środka trwałego stanowią wartość początkową na dzień przyjęcia do używania.

8. **Zbiory biblioteczne**:

1) Materiałami bibliotecznymi są w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne - art. 5 ustawy 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700 ze zm.);

2) Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 93, poz. 1077 ze zm.);

3) Zakupione zbiory wycenia się według ceny nabycia;

4) W przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nie zawierających informacji o cenie oraz opracowywanych lub wytworzonych w bibliotece przyjmuje się bieżącą szacunkową wartość nabycia;

5) Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowane komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki;

6) Książki i inne zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

9. **Dobra kultury**:

1) Do ewidencji dobra kultury przyjmowane są w przypadku:

a) zakupu - w cenie nabycia,

b) darowizny lub spadku - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

c) nieodpłatnego przekazania na podstawie decyzji właściwego organu - mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji;

2) Dóbr kultury nie umarza się.

10. **Należności długoterminowe**:

1) Kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych w postaci gotówki, stanowią należności zaliczone do aktywów jednostki;
2) Do należności długoterminowych zalicza się należności, z wyjątkiem zaliczanych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego;
3) Jeżeli spłata należności ma nastąpić w ratach, to raty płatne w roku obrotowym po dniu bilansowym oraz raty zaległe zalicza się do należności krótkoterminowych, a raty płatne w okresie dłuższym niż rok - do należności długoterminowych;
4) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami (kwota należności powiększona o należne odsetki);
5) Wartość należności długoterminowych może zostać pomniejszona o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość, zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości;
6) Wyrażone w walutach obcych należności długoterminowe wycenia się w ciągu roku po kursie średnim, ustalonym dla danej waluty przez narodowy Bank Polski na dzień ich powstania, chyba że w dokumencie wiążącym jednostkę został ustalony inny kurs;
7) Należności długoterminowe w walucie obcej (wraz z odsetkami) na dzień bilansowy przelicza się według obowiązującego na ten dzień kursu średniego, ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

11. **Długoterminowe aktywa finansowe**:

1) Aktywa finansowe jednostki, zaliczane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 24 ustawy o rachunkowości), stanowią:
   a) aktywa pieniężne,
   b) instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki,
   c) wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych oraz prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;
2) Wycena długoterminowych aktywów finansowych:
   a) długoterminowe aktywa finansowe (udziały lub akcje, papiery wartościowe) jednostka wycenia na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy o rachunkowości:
   - w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
   - w cenie rynkowej z odniesieniem różnicy między wyższą ceną rynkową a niższą ceną nabycia na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny,
   - według wartości godziwej,
   b) udzielenie pożyczki jednostka wycenia na dzień bilansowy, w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. niespłacone kapitały, powiększone o należne, wymagające zapłaty odsetki, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące,
   c) lokaty bankowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami, skorygowanej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
   d) długoterminowe aktywa finansowe w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych, wycenionych metodą praw własności),
   e) jeżeli długoterminowe aktywa finansowe są instrumentami finansowymi, to wycenia się je pod warunkiem, że są dostępne do sprzedaży i:

- można ustalić ich wartość godziwą - w wartości godziwej, przy ustalaniu wartości godziwej uwzględnia się poniesione przez jednostkę koszty transakcji,
- nie można ustalić wartości godziwej, lecz mają termin wymagalności - w cenie nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości,
- w pozostałych przypadkach - w skorygowanej cenie nabycia.

12. **Mienie zlikwidowanych jednostek**:

1) Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątku przyjęte przez organ założycielski czy nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego o ich przeznaczeniu;
2) Nie dotyczy to jednostek kontynuujących działalność.

13. **Zapasy i materiały**:

1) Zapasy i materiały są to rzeczowe aktywa obrotowe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 19 ustawy o rachunkowości;
2) Zapasy wchodzące w skład rzeczowych aktywów obrotowych jednostki są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego trwającego w jednostce dłużej niż 12 miesięcy;
3) W momencie nabycia odnosi się W koszty konta 401;
4) Nie dokonuje się wyceny na dzień bilansowy, ze względu na mało istotny wpływ na wynik finansowy.

14. **Należności krótkoterminowe**:

1) Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług oraz całość należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust. 1 pkt 18 lit. c ustawy o rachunkowości);
2) Należności z tytułu dostaw i usług:
   a) należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności, jednostka zalicza do należności krótkoterminowych,
   b) jednostka wycenia należności z tytułu dostaw usług według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy natomiast wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności w wycenie (art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości),
   c) należności wyrażone w walutach obcych jednostka wycenia nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Jednostka aktualizuje wartość należności z tytułu dostaw i usług, stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego,
   d) jednostka aktualizuje wartość należności z tytułu dostaw i usług, zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
   - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
   - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
   - należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - w wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
   - należności stanowiącej równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
   - należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadku uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą

odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

2) Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych;

3) Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze;

4) Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;

5) Umorzenia należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022 r., poz. 1301 ze zm.), jednostka dokonuje zgodnie z art. 43 w związku z art. 42 ustawy o finansach publicznych;

6) Salda niewielkich należności w kwocie do wartości nieprzekraczającej kosztów wysyłania upomnień podlegają zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych;

7) Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy - Ordynacja podatkowa, odsetek za zwłokę nie nalicza się między innymi, gdyby wysokość odsetek nie przekroczyła trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Pocztę Polską za polecenie przesyłki listowej.

15. **Inwestycje krótkoterminowe**:

1) Inwestycje krótkoterminowe to:

a) krótkoterminowe aktywa finansowe,

b) inne inwestycje krótkoterminowe;

2) Inwestycje krótkoterminowe zaliczane do aktywów obrotowych to takie, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne.

16. **Krótkoterminowe aktywa finansowe**:

1) Krótkoterminowe aktywa finansowe to:

a) udziały lub akcje,

b) inne papiery wartościowe,

c) udzielone pożyczki,

d) inne krótkoterminowe aktywa finansowe oraz występujące w jednostce środki pieniężne i inne aktywa pieniężne;

2) Jednostka zalicza do krótkoterminowych aktywów finansowych m.in.:

a) obligacje obce,

b) akcje obce,

c) udzielone pożyczki,

d) weksle o terminie powyżej 3 miesięcy, a krótsze od 1 roku;

3) Krótkoterminowe papiery wartościowe jednostka wycenia w cenie nabycia;

4) Udzielone pożyczki jednostka wycenia na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, tj. niespłacone kapitały, powiększone o należne odsetki, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące;

5) Lokaty bankowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami, skorygowanej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

17. **Środki pieniężne**:

1) W kasie i na rachunkach bankowych środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej;

2) Waluta obca wyceniana jest na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

18. **Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe**:

1) Do krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych zalicza się czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów dotyczące roku obrotowego następującego po dniu bilansowym;

2) Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej;

3) W jednostce czynne rozliczenia międzyokresowe nie występują.

19. **Zobowiązania z tytułu dostaw**:

1) Zobowiązania z tytułu dostaw występują w jednostce w poddziale na:

a) długoterminowe,

b) krótkoterminowe;

2) Zobowiązania długoterminowe to te, których termin zapłaty przypada na okres 12 miesięcy od dnia bilansowego, natomiast zobowiązania krótkoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym;

3) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty;

4) Odsetki od zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej, powiększone o kwoty z tytułu oprocentowania.

20. **Rezerwy**:

1) Rezerwy mogą być tworzone m.in. na:

a) pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania,

b) zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować.

21. **Przychody przyszłych okresów -** to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

**§12. Ustalenie wyniku finansowego**:

1) Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 - wynik finansowy, zgodnie z wariantem porównawczym;

2) Rachunek zysków i strat obejmuje następujące obszary:

a) podstawową działalność operacyjną,

b) pozostałą działalność operacyjną,

c) działalność finansową,

d) wynik,

e) inne obciążenia wyniku;

3) W każdym z tych obszarów występują zarówno przychody, jak i koszty celem ustalenia wyniku z danej działalności;

4) Wynik ze sprzedaży występuje z działalności statutowej, natomiast wynik z działalności operacyjnej (statutowej i pozostałej operacyjnej) to „wynik z działalności operacyjnej". „Wynik z działalności gospodarczej" stanowi wynik działalności operacyjnej i finansowej, który koryguje się o saldo wyniku nadzwyczajnego brutto, natomiast „wynik finansowy brutto" pomniejszony o inne obciążenia stanowi „wynik finansowy netto";

5) Koszty ujęte w paragrafach wydatków jednostka w rachunku zysków i strat musi podporządkować do właściwych pozycji kosztów rodzajowych;

6) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostki przedstawiany jest na sprawozdaniu według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;

7) Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykazuje się w bilansie sporządzanym według wzoru określonego w załączniku nr 9 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 03 marca 2020 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342); ustala się go na koncie 961 - Wynik wykonania budżetu, czyli deficyt lub nadwyżka - ustalany jest on według operacji kasowych. Operacje nie

kasowe ujmuje się na koncie 962 - Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (w roku następnym) saldo kont 961 i 962 przenosi się na konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu.

**Wykaz ksiąg rachunkowych i zasady ochrony danych i zbiorów**

**§ 13.** 1. **Wykaz ksiąg i zabezpieczenie danych**:

1) W Urzędzie Gminy w Gnojnie księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową;
2) Przy użyciu komputerów prowadzone są księgi rachunkowe w postaci dzienników:
   a) dziennik organ – dziennik główny,
   b) dziennik e-pracownie,
   c) dziennik covid,
   d) dziennik depozyty,
   e) dziennik Fundusz Świadczeń Socjalnych,
   f) dziennik główny,
   g) dziennik kanalizacja,
   h) dziennik szczęśliwe dzieci,
   i) dziennik plany finansowe,
   j) dziennik rozwój infrastruktury edukacyjnej,
   k) dziennik solary,
   l) dziennik Ukraina,
   m) dziennik windykacja,

   kartotek kart syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald. Księgi są wzajemnie ze sobą powiązane;
3) Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami" przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4) Jednostka zapewnia należytą ochronę danych: pomieszczenia przeznaczone do archiwizowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji;
5) W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:
   a) dostęp do użytkowania poszczególnych programów posiadają upoważnieni pracownicy, opiekun programu oraz informatyk,
   b) każdy z pracowników zapoznał się z instrukcją obsługi lub został przeszkolony w celu prawidłowego i bezpiecznego użytkowania przypisanego mu programu,
   c) każdy program oraz baza danych posiadają hasła dostępu.

   2. **Zabezpieczenia ogólne**:

1) Serwer znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, do którego mają dostęp tylko upoważnione osoby;
2) Komputery wraz z serwerami posiadają zasilacze awaryjne, które w razie braku prądu pozwalają na bezpieczne wyłączenie komputera w celu uniknięcia uszkodzenia danych;
3) Serwer oraz sieć wewnętrzna urzędu posiada zabezpieczenie uniemożliwiające niepowołany dostęp z zewnątrz oraz cały ruch pomiędzy siecią wewnętrzną a zewnętrzną jest monitorowany i odpowiednio zabezpieczony;
4) Zasoby sieciowe urzędu są zabezpieczone hasłami (każdy użytkownik posiada indywidualne konto);
5) Każdy komputer posiada firewall oraz ochronę antywirusową;

6) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie danych do programu jest zobowiązany do zmiany hasła dostępu raz w miesiącu (zależnie od możliwości programu);

7) Bazy danych w urzędzie są zabezpieczone hasłami;

8) Księgi w formie papierowej przechowywane są w zamykanych na klucz szafach i pomieszczeniach.

3. **Archiwizacja**:

1) Kopie zapasowe tworzone są raz w tygodniu na nośnikach magnetycznych (macierz dyskowa) - kopia ta obejmuje wszystkie programy, ważniejsze dokumenty oraz pliki;

2) Po upływie miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca jest wykonywana kopia programów wraz z wszystkimi bazami danych na nośnikach CD;

3) Dostęp do pomieszczenia, gdzie znajdują się kopie zapasowe mają tylko osoby upoważnione;

4) Dostęp do danych chroniony jest hasłem.

4. **Przechowywanie zbiorów**:

1) Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innych nośnikach jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruku;

2) Kopie zbiorów księgowych (płyty CD-ROM) przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;

3) Zbiory danych księgowych są dodatkowo wydrukowane na koniec roku obrotowego i przechowywane przez czas nie krótszy niż 5 lat.

5. **Zasady udostępniania danych**:

1) Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

a) do wglądu na terenie jednostki - na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

b) poza siedzibą jednostki - na podstawie zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

6. **Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Referacie Finansowym**:

| L.p. | Nazwa programu/wersja | Przeznaczenie |
|---|---|---|
| 1 | Bestia/Sputnik Software Build 7.030.01.10<br>Od 04.2006 r. | Sporządzanie sprawozdań zbiorczych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych , uchwał i zarządzeń |
| 2 | SJO Bestia/Sputnik Software Build 7.030.01.10<br>Od 06.2010 r. | Sporządzanie sprawozdań jednostkowych, zmiany planów finansowych jednostki (UG) |
| 3 | Respons Podatki i opłaty gminne wersja 05.583 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Wymiar podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, zaświadczeń podatkowych, zwrot części podatku akcyzowego; Księgowanie wpłat w/w podatków |
| 4 | Budżet gminy<br>Respons FK wersja 04.331 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Ewidencja księgowa budżetu Gminy |
| 5 | Jednostka budżetowa<br>Respons/FK wersja 04.331 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Ewidencja księgowa jednostki budżetowej Urzędu Gminy |
| 6 | Respons Faktury wersja 02.194 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Wystawianie faktur za usługi , rejestry VAT, rozliczenia VAT, JPK |
| 7 | Respons Gospodarka odpadami wersja 01.580 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Wymiar, ewidencja i egzekucja opłat za odpady komunalne |
| 8 | Respons Środki trwałe wersja 03.049 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Respons Płace wersja 02.461 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek ZUS, sporządzanie informacji podatkowych, zaświadczeń o wynagrodzeniach |
| 10 | Respons Kontrahenci wersja 03.347 Build 05.001<br>Od 01.01 2017 r. | Rejestr dostawców i odbiorców na potrzeby podatkowe i do wystawiania faktur |
| 11 | Respons Budżet wersja 02.581 Build 05.001<br>Od 01.01 2017 r | Sporządzanie projektów budżetu |
| 12 | Respons WPF wersja 02.080 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Sporządzanie WPF, symulacje |
| 13 | Respons Kasa wersja 03.871 Build 05.001<br>Od 01.01.2017 r. | Obsługa kasowa wpłat i wypłat |
| 14 | FORTES Rozliczenie poboru wody i odprowadzania ścieków 2.82<br>Od 01.01.2013 r. | Fakturowanie i ewidencja należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków |
| 15 | Płatnik 10.02.002<br>Od 1999 r. | Rozliczanie składek ZUS |

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY GNOJNO**

**1. Wykaz kont**:

**1) Konta bilansowe**:

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
135- Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 - Środki pieniężne w drodze
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225- Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe
271- Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
271- Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
901- Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903- Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

**2) Konta pozabilansowe**:

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

**2. Objaśnienia do Wykazu kont**:

**1) Konta bilansowe**:

**Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „ sumy do wyjaśnienia”.

Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy z kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank z rachunku budżetu ( saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Gmina posiada wydzielone subkonta, które służą do ewidencji wpływów środków na realizowane projekty oraz wpływy podatku VAT z tytułu usług.

Wydzielone subkonta w ramach rachunku podstawowego budżetu oznacza się wprowadzając po głównym symbolu konta oznaczenia cyfrowe 133-01, 133-02 itd.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

**Konto 134 - Kredyty bankowe**

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz przypis odsetek od kredytu bankowego.

Do konta 134 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie zadłużenia według zawartych umów kredytowych. Ponadto prowadzona jest analityka do ewidencji przypisów i spłat naliczonych odsetek według zawartych umów kredytowych.

Wydzielone subkonta otrzymują dodatkowe oznaczenia cyfrowe np. 134-01, 134-02, (kredyty wg umów) oraz analogicznie 134-01-01, 134-02-01 (do przypisu odsetek od kredytów wg zawartych umów).

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

**Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunkach bankowych niewygasających wydatków. Zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Zachodzi pełna zgodność z bankiem.

Na stronie Wn księguje się wpływy środków na rachunek w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma wypłaty na wydatki określone w uchwale o niewygasających wydatkach.

Jeśli wydatki realizowane są bezpośrednio przez Urząd, to wydatki te księguje się w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo WN oznaczające stan środki na niewygasające wydatki.

**Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Analitykę prowadzi się w podziale na jednostki budżetowe, których dotyczą wykonane dochody wykazane w sprawozdaniu Rb 27S składane w okresach sprawozdawczych. Ponieważ Gmina posiada jeden rachunek bankowy z Urzędem Gminy, do konta 222 dla jednostki Urzędu Gminy prowadzone jest subkonto 222-01-01, które służy do ewidencji podatku VAT. Na koniec miesiąca podatek z konta 222-01-01 przeksięgowuje się na konto 271- Rozliczenia VAT należnego.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, w opisie operacji podając, której jednostki budżetowej dotyczy. Sprawozdania okresowe księgowane są również w podziale na poszczególne jednostki. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Wyjątek stanowią wydatki Urzędu Gminy pokrywane bezpośrednio z rachunku budżetu, ponieważ Gmina posiada jeden rachunek bankowy zarówno do dochodów jak i wydatków. Do konta 223 Urzędu Gminy prowadzi się dodatkowe subkonto do ewidencji VAT naliczonego. Na koniec miesiąca dokonuje się przeksięgowania z subkonta 223-01-01 na konto 272 - Rozliczenia VAT naliczonego.

**Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w podziale na poszczególne instytucje i tytuły rozrachunków. Do konta 224 prowadzona jest analityka do rozliczenia podatku VAT w skali całej jednostki samorządu terytorialnego (centralne rozliczenie). Saldo Wn subkonta 224 VAT oznacza stan należności podatku VAT od Urzędu Skarbowego, saldo Ma oznacza stan zobowiązania z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

Służy do prowadzenia rozliczeń z jednostkami, dotyczących niewygasających wydatków.

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

Ewidencja prowadzona jest w podziale na jednostki. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków na niewygasające wydatki.

**Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Konto 240 koresponduje z kontem 133.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułu zobowiązań.

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

**Konto 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto 271 służy do rozliczania VAT z jednostkami budżetowymi, urzędem i samorządowymi zakładami budżetowymi. Księgowania dokonuje się na podstawie deklaracji cząstkowych.

Na stronie Wn księguje się należność podatku od danej jednostki budżetowej, na stronie Ma wpłaty podatku od danej jednostki budżetowej.

Do konta 271 prowadzona jest analityka z podziałem na jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT. Na koniec roku dokonuje się kompensaty podatku VAT należnego i naliczonego.

**Konto 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto służy do rozliczania VAT naliczonego z jednostek organizacyjnych, Urzędu Gminy i samorządowych zakładów budżetowych. Zapisów na koncie 272 dokonuje się na podstawie deklaracji cząstkowych z podległych jednostek.

Do konta 272 prowadzona jest analityka w podziale na jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe.

**Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządy terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- zmniejszenia i zwroty dochodów,
- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- własne, w korespondencji z kontem 133,
- dotacje i subwencje otrzymane w grudniu roku poprzedniego a dotyczące roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 909 lub 224.

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

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

**Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 223,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:

- zmniejszenia wydatków,
- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok budżetowy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

**Konto 903 - Niewykonane wydatki**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków w danym roku budżetowym, a przeznaczone do wykonania w roku następnym. Księgowania dokonuje się na podstawie podjętej uchwały organu stanowiącego w sprawie niewygasających wydatków.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego po przekazaniu środków na wydzielony rachunek bankowy saldo konta 903 przeksięgowuje się na konto 961 - Wynik wykonania budżetu.

**Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na stronie Wn ujmuje się wykonanie niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo po stronie Ma, które oznacza stan niewykonanych niewygasających wydatków.

Środki niewykorzystane na niewygasające wydatki przenosi się do budżetu na dochody.

**Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencje i dotacje przekazane w grudniu a dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Konto to przeznaczone jest do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst.

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma oznaczające:

- saldo Wn - stan skumulowanego deficytu budżetu,

- saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961 - Wynik wykonania budżetu**

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

Ewidencja szczegółowa winna umożliwiać wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 961 na koniec roku może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan deficytu budżetu,

- saldo Ma - oznacza stan nadwyżki budżetu.

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

**Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma, które oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przeksięgowuje się na konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu.

**2) Konta pozabilansowe:**

**Konto 991 - Planowane dochody budżetu**

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

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Ewidencji na koncie dokonuje się na podstawie podjętych uchwał i zarządzeń zmieniających budżet. Ewidencję na koncie prowadzi się w podziałce klasyfikacji budżetowej.

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

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

**Konto 992 - Planowane wydatki budżetu**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Ewidencji na koncie dokonuje się na podstawie podjętych uchwał i zarządzeń zmieniających budżet. Ewidencję na koncie prowadzi się w podziałce klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY W GNOJNIE**

**1. Wykaz kont**:

**1) Konta bilansowe**:

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
020 - Wartości niematerialne i prawne
030 - Długoterminowe aktywa finansowe
071 - Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101 - Kasa
130-01 - Rachunek bieżący jednostki - Rachunek dochodów budżetowych
130-02 - Rachunek bieżący jednostki - Rachunek wydatków budżetowych
135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 - Inne rachunki bankowe
141- Środki pieniężne w drodze
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 - Rozrachunki z budżetami
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
290 - Odpisy aktualizacyjne należności
400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych

860 - Wynik finansowy

**2) Konta pozabilansowe**:

971 - Wkład własny niepieniężny

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**2. Objaśnienia do Wykazu kont**:

**1) Konta bilansowe**:

**Konto 011 - Środki trwałe**

Konto to służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Zaliczenie składników majątkowych do środków trwałych odbywa się na podstawie klasyfikacji środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów.

Na stronie Wn kont 011 ewidencjonuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzone są subkonta na których księguje się środki trwałe według klasyfikacji środków trwałych. Ewidencja analityczna na poszczególne środki trwałe prowadzona jest w systemie komputerowym Respons. Umożliwia ona ustalenie wartości początkowej środka trwałego, ustalenie osoby lub komórki organizacyjnej, której powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Saldo kont 011 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej brutto.

**Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. Do pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania zalicza się środki o wartości od 500 zł do 10.000 zł. Pozostałe środki trwałe i umarzane są jednorazowo w wysokości 100 % wartości, w momencie wydania ich do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, a w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenie wartości środków:

- wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa. Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych ręcznie.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

**Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w tym:

- oprogramowania komputerowego,
- praw autorskich.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania do użytkowania na podstawie umowy najmu.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych (10.000,00 zł), finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Do konta 020 prowadzona jest odrębna analityka dla:

- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w momencie oddania do używania.

Ewidencja analityczna prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej.

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

**Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe, do których zalicza się:

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

Długoterminowe papiery wartościowe znajdujące się w jednostce podlegają corocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji według stanu na ostatni dzień każdego roku.

Na stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów.

**Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych

przez jednostkę.

Umorzenie księgowe na koncie 071 nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntu.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Od ujawnionych podstawowych środków trwałych, nie objętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Naliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych , które są umarzane stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca , w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub w którym rozchoduje się daną wartość.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w programie „Respons" firmy ZETO SOFTWARE w module „Środki trwałe", oddzielenie dla poszczególnych rodzajów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

**Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania spisując ich wartość w ciężar kosztów.

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

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

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

**Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym

będą użytkowane,

- poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów w szczególności:

- środków trwałych,

- wartości niematerialnych i prawnych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można też księgować wartość zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu.

Na koncie 080 ewidencję należy prowadzić z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na wydzielonych subkontach , która to zapewnia ustalenie kosztów poszczególnych inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

**Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegające ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

Raporty kasowe prowadzone są oddzielnie dla dochodów i wydatków.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Na koniec okresu sprawozdawczego do celów sporządzenia sprawozdania kwota środków w kasie księgowana jest jako wydatek i klasyfikowana 750/75023/4210.

**Konta 130 - Rachunek bieżący jednostki**

Służą do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

W księgach rachunkowych Urzędu występują następujące konta o symbolu 130:

- 130-01 - służy do ewidencji dochodów budżetowych,

- 130-02 - służy do ewidencji wydatków budżetowych.

W Urzędzie Gminy w Gnojnie jako jednostce budżetowej nie występuje osobny rachunek bankowy, dlatego korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133); dochody w ewidencji urzędu księgowane są jako wtórny zapis w korespondencji z odpowiednim kontem właściwym dla danej operacji.

Na stronie Wn konta 130-01 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami 101, 221 lub innymi właściwymi kontami. Do konta 130-01 prowadzone jest subkonto 130-01V - Rachunek bieżący dochodów VAT, na którym ujmuje się podatek VAT z dokonywanych wpłat.

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji

z właściwymi kontami zespołu 1,2,4,7 lub 8. Do konta 130-02 prowadzone jest subkonto 130-02V - Rachunek bieżący wydatków VAT, na którym ujmuje się podatek VAT naliczony.

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

Konta 130 mogą służyć do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Salda kont 130 z odpowiednimi oznaczeniami w zakresie zrealizowanych wydatków podlegają okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Księgowanie dokumentów księgowych odbywa się w programie Respons.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy.

Na potrzeby realizacji programów i projektów do konta 130 można tworzyć subkonta z odpowiednimi oznaczeniami cyfrowymi np.130-02-01, 130-02-02 itp.

Na koniec roku konta 130 z odpowiednimi oznaczeniami nie wykazują sald.

**Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunek bankowy. Na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencje szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków poszczególnych funduszy.

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

**Konto 139 - Inne rachunki bankowe**

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wyodrębnionych w bankach na rachunkach pomocniczych, tj.: - sum depozytowych,

- sum na zlecenie,

- środków obcych na inwestycje,

- na pokrycie czeków potwierdzonych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Do konta 139 prowadzi się szczegółową ewidencję z podziałem na tytuły wyodrębnienia, a sumy na zlecenie i depozyty.

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

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankowością jednostki a księgowością banku.

**Konto 141 - Środki pieniężne w drodze**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami między różnymi bankami.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma zmniejszenia. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz zaliczek z w/w tytułów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podaniem w odniesieniu do kontrahentów zagranicznych obok wartości w złotych polskich również wartości w poszczególnych walutach, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Ewidencja analityczna prowadzona jest na tworzonych w miarę potrzeb subkontach do konta syntetycznego. Subkonta tworzone są dla wszystkich występujących kontrahentów.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, zaś Saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji należności Urzędu z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 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 dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej na wydzielonych subkontach do konta syntetycznego 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji dla poszczególnych podmiotów.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

**Konto 225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu dotacji z lat ubiegłych ,zobowiązań podatkowych (podatek dochodowy od osób fizycznych , podatek VAT), nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, wpłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT naliczony przy zakupach towarów i usług.

Na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów, naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT należny.

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja na wydzielonych subkontach na poszczególne podatki (VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych). Ponadto ewidencja podatku VAT jest wyodrębniona na VAT naliczony (od faktur zakupowych) i VAT należny (od faktur sprzedażowych) oraz na poszczególne jednostki

budżetowe wchodzące w centralizację VAT, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 70/16 z dnia 20 grudnia 2016 r.

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

**Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych za wyjątkiem rozrachunków z budżetami ujawnionych na kontach 225, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i Funduszu Pracy.

Na stronie Wn konta księguje się wypłaty zasiłków ZUS pomniejszających składki na ubezpieczenie społeczne, przelewy składek na ZUS.

Na stronie Ma konta księguje się naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne ,składek zdrowotnych i na Fundusz Pracy.

Konto 229 posiada wydzielone subkonta oddzielne na każde składki np. 229-001 - składki społeczne, 229-002 składki zdrowotne itd.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza nadpłaty. Saldo Ma - nie zapłacone zobowiązania.

**Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

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

**Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

**Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201 - 234, a w szczególności:

- rozrachunki wewnątrzzakładowe (np. z podległymi zakładami budżetowymi),
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadiów, kaucji, zabezpieczenia należnego wykonania umów),
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozliczenie różnic kursów walut obcych powstałych w wyniku przeliczenia sald rozrachunków w walutach obcych według kursu obowiązującego,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS,
- roszczenia sporne,

- rozrachunki z tytułu pożyczek krótkoterminowych z wyjątkiem udzielonych pracownikom,
- krótko i długoterminowe należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych,
- mylne obciążenia i uznania rozrachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- udzielone pożyczki krótkoterminowe wraz z wymagalnymi od nich odsetkami (z wyjątkiem udzielonych pracownikom które księguje się na koncie 234),
- stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości początkowej),
- rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- roszczenia sporne,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie różnych potrąceń z list płac,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód,
- rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należnych odsetek,
- zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe wraz z odsetkami,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nie istotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,
- wpływy należności wewnątrzzakładowych,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- rozliczenie aportów i udziałów gotówkowych w spółkach,
- zobowiązania z umów cywilno-prawnych.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:

- Saldo Wn - oznacza stan należności i roszczeń,
- Saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących oraz wartość należnych a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów jednostki. Odsetki nalicza się na koniec każdego kwartału.

**Zespół 4**

Do kont zespołu 4 prowadzi się analitykę według klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

**Konto 400 - Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych

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

**Konto 401 - Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie w/w kosztów. Na dzień bilansowy saldo konta 401 przeksięgowuje się na konto 860.

**Konto 402 - Usługi obce**

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

Na stronie Wn kont 402 ujmuje się koszty usług obcych, na stronie Ma zmniejszenie tych kosztów. Na koniec roku saldo kont 402 przenosi się na konto 860.

**Konto 403 - Podatki i opłaty**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków oraz opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej. Koszty te ujmuje się na stronie Ma tych kont a ich zmniejszenia na Wn. Saldo konta na koniec roku przeksięgowuje się na konto 860.

**Konto 404 - Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zawieranych w oparciu o odrębne przepisy.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę brutto, na stronie Ma korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Saldo konta na dzień sporządzenia bilansu przenosi się na konto 860.

**Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

Na stronie Wn tych kont ujmuje się koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie zalicza się do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia tych kosztów.

Saldo konta na dzień sporządzenia bilansu przenosi się na konto 860.

**Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto o symbolu 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia ich na kontach 400-405.

Ujmuje się na nim w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. W/w koszty ujmuje się na stronie Ma kont o symbolu 409 a na Wn ich zmniejszenia.

Saldo konta na dzień sporządzenia bilansu przenosi się na konto 860.

Na kontach zespołu „4” ewidencję prowadzi się według klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf.

**Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, na Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do tych kont prowadzona jest w podziałce na działy rozdziały i paragrafy.

W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Konto 750 - Przychody finansowe**

Służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ewidencjonuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 pozwala wyodrębnić przychody finansowe z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda, przychody finansowe przenosi się na konto Ma 860.

**Konto 751 - Koszty finansowe**

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się: wartość sprzedanych udziałów akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji), dyskonto przy sprzedaży weksli czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziałce klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku budżetowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma 750).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,750.

Na koncie tym ujmuje się na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz pozostałe przychody operacyjne tj: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Konto 760 służy do ewidencji przychodów o nadzwyczajnej wartości a także przychodów które występują incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na konto 860 i konto 760 nie wykazuje salda.

**Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki

Na stronie Wn ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koncie 761 ewidencjonuje się koszty o nadzwyczajnej wartości oraz koszty które występują incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 761 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 800 - Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kont 130,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowania, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

**Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800 - Fundusz jednostki.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek które dotacje rozliczyły w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Ewidencję analityczną do środków przekazanych na inwestycje prowadzi się z podziałem na zadania i w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

**Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje zmniejszenia lub rozwiązania rezerw, rozliczenie poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego, na stronie Ma utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1) Rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń,
2) Rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń lub zmniejszeń.

**Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków funduszu ulokowanych na rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym na koncie 135.

Na stronie Wn konta 851 księguje się koszty działalności socjalnej.

Na stronie Ma konta 851 księguje się zwiększenia funduszu.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenia:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunku wykorzystania,
- wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Na koniec roku konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.

**Konto 860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach zespołu ,,4”,
- koszty operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 pod datą 31 grudnia księguje się sumy uzyskanych przychodów ujętych na kontach zespołu „7”.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy dodatni (saldo Ma) lub ujemny (saldo Wn).

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

**2) Konta pozabilansowe:**

**Konto 971 - Wkład własny niepieniężny**

Konto 971 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego do projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na stronie WN konta ujmuje się plan finansowy wkładu niepieniężnego dla danego projektu, a po stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanego wkładu niepieniężnego dla danego projektu. Plan wkładu niepieniężnego księguje się w momencie przyjęcia projektu do realizacji. Wartość zrealizowanego wkładu niepieniężnego ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca.

**Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponentów środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Księgowania planu wydatków budżetowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

**Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego , czyli kwoty wynikającej z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie może wykazać salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28S w kolumnie ,,Zaangażowanie".

**Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych.

Na początku kolejnego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 wyksięgowane zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie lat przyszłych, ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych, po obu stronach konta także należy ujmować korekty wartości zaangażowania.

Podobnie jak dla konta 998, konto 999 powinno posiadać konta szczegółowe odpowiadające podziałkom klasyfikacji budżetowej. Na koncie 999 księguje się m.in.:

- ubezpieczenie społeczne,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy, wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**
**W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

**§ 1.**1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Gnojnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2021 r. poz 1540 ze zm.);

2) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Gnojnie;

3) referacie - oznacza to Referat Finansowy;

4) poborze podatków i opłat - oznacza to dokonanie wpłat z tytułu podatków i opłat przez podatników i inkasentów na rachunek bankowy.

4. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Respons moduł Podatki firmy Zeto Software.

5. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasenta lub na rachunek bankowy budżetu Gminy Gnojno.

**§ 2.** Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;

2) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników;

3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia tytułu wykonawcze;

4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

5) przygotowywanie sprawozdań;

6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych;

7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów.

**§ 3.**1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje z których wynika zobowiązanie podatkowe;

2) decyzje;

3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;

4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych. Takie konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

3. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym Respons .

**§ 4.**1. Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu wpłaty.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

4. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta;
2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

6. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu numeru kolejnego w rejestracji dokumentów.

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

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

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

10. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

11. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

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

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

14. Uzgodnień danych księgowości analitycznej wpłat podatków i opłat z księgowością syntetyczną prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

15. Naliczeń i księgowania należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

**§ 5.** Do udokumentowania wpłat służą:

1) kontokwitariusze, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego;

2) zapisy zwarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;

3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w którym występuje zobowiązanie podatkowe;

4) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego - załącznik do raportu kasowego;

5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki (np. noty księgowe);

6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji Podatkowej.

**§ 6.** Do udokumentowania zwrotu służą:

1) wniosek podatnika o zwrot nadpłaty;

2) zapisy na wyciągu bankowym, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

**§ 7.** Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1) postanowienie o dokonaniu potrącenia;

2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony, w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej, termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

3) decyzje dotyczące przypadków o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 ordynacji podatkowej (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu);

4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 ordynacji podatkowej.

**§ 8.**1. Przyjmując wpłatę podatków i opłat w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego.

2. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu ,,anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Gnojno w ciągu 3 dni po dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu m.in.:

1) czy kwoty na kopiach wpłat w kontokwitariuszu nie były skreślone, zmienione lub poprawione;

2) zgodności wykazu wpłat z zapisami w kontokwitariuszu;

3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłacaną przez inkasenta;

4) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowość kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

7. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobieranie, lecz nie wpłacenie należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

8. Na wpłacone do banku kwoty podatków objęte kwitariuszem inkasent otrzymuję pokwitowanie.

9. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

**§ 9.**1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe.

2. W księgowości podatkowej dowodem księgowym jest kserokopia wyciągu bankowego.

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

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. w przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się dwa razy w roku podatkowym za I i II ratę w miesiącu lipcu, za II I IV ratę w miesiącu grudniu.

4. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy KPA.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków i opłat sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie określonym na podstawie § 5 ust. 1, w związku z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub w terminie 30 dni od daty doręczenia upomnienia.

6. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe W sprawie określenia zobowiązania podatkowego, termin określony W ust. 5, liczony jest od dnia uprawomocnienia się decyzji.

7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 ustawy. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy dokonać odpisu przedawnionych zaległości. Podstawą odpisu jest dokument podpisany przez kierownika jednostki.

9. W każdym roku budżetowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 8.

10. Weryfikacji dokonuje pracownik referatu prowadzący księgowość podatkową.

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

1) upomnienie - na kwotę pozostałą do zapłaty i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

2) tytuł wykonawczy, który przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.

12. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 poz. 1427 ze zm.).

13. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. (Dz.U. 2022 poz. 565 ze zm.) w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

14. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

1) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych;
2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

15. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

16. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

17. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

18. Polecenia, o których mowa w ust. 17 przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

19. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

**§ 11.**1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy w Gnojnie i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika na odrębnym koncie w każdym podatku.

3. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

4. Sumy obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

5. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

c) zwroty nadpłat;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności,

b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty,

c) umorzenia należności z tytułu podatków i opłat.

6. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą;

2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

7. Należy stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawienie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

8. Dowodom księgowym nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny.

9. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

10. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

11. Zapisy w dzienniku obrotów (wpłaty miesięczne), uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie, oraz przypisy i odpisy kwartalne zgodnie z rejestrem wymiarowym.

12. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.

13. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi) wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

**PODSTAWA PRAWNA**

**§ 1.** Tryb obiegu dokumentów księgowych ustalono na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).

**§ 2.**1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Gnojnie.

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

3. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

4. Pracownicy Urzędu Gminy w Gnojnie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**DOWODY KSIĘGOWE DEFINICJA**

**§ 3.**1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

4. 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.

5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

6. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

**CECHY DOWODU KSIĘGOWEGO**

**§ 4.** Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie);
2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);

4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);

5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);

6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);

7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);

8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym;

9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);

10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa);

11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);

12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej ), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

## FUNKCJE DOWODU KSIĘGOWEGO

**§ 5.** Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

1) **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;

2) **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;

3) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania;

4) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## TREŚĆ DOWODU KSIĘGOWEGO

**§ 6.** Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego;

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług);

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

5) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

**RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**§ 7.**1. **Dowody bankowe**:

1) **bankowe dowody wpłat i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym;

2) **polecenie przelewu -** stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego;

3) **czek rozrachunkowy -** czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta; czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki;

4) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi z rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem;

5) **czek gotówkowy** - czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansów w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. 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 pokoju nr 1;

6) **lokata terminowa -** zakładana telefonicznie po negocjacji oprocentowania przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach w zależności od przepisów wewnętrznych banku;

7) **wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej -** oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

2. **Dowody kasowe**:

1) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP);

2) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW);

3) raport kasowy;

4) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy);

5) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku);

6) delegacje służbowe.

3. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń**:

1) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę;

2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród;

3) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;

4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;

5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego;

6) karta zasiłkowa;

7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;

8) zastępcza asygnata zasiłkowa;

9) deklaracja zasiłkowa ZUS;

10) lista płac;

11) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki;

12) umowy zlecenia;

13) umowy o dzieło.

4. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**:

1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT);

2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT);

3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT).

5. **Dowody księgowe rozliczeniowe**:

1) Faktury sprzedażowe;

2) nota księgowa zewnętrzna - kopia;

3) nota księgowa wewnętrzna – oryginał;

4) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

6. **Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych** określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

7. Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 1-3 sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

8. Dokumenty wymienione w ust.4 pkt 1-4 sporządzane są przez pracowników referatu finansowego.

**KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**§ 8.** W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1) kontrolę merytoryczną;

2) kontrolę formalną;

3) kontrolę rachunkową.

**§ 9.**1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;

2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;

3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;

5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;

8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło

naliczenie kary umownej.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Kontroli wydatków dokonuje osoba zajmująca się merytorycznie danym zakresem działalności lub osoba upoważniona albo też osoba, której powierzono wykonanie zadania. Osoba ta opisuje fakturę lub rachunek.

5. Na dowód kontroli merytorycznej Sekretarz Gminy lub pracownik merytoryczny umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą dotyczącą sprawdzenia merytorycznego (wzór pieczęci na końcu załącznika). Na dowód sprawdzenia na odpowiednim wzorze pieczątki umieszcza swój podpis.

**§ 10.**1. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów (skarbnika lub podinspektora ds. księgowości budżetowej).

2. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

3. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

4. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą dotyczącą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczęci na końcu załącznika):

1) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

   a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

   b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron: nazwa, adres),

   c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

   d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,

   e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;

2) **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

**§ 11.**1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

2. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają **zatwierdzeniu** przez Wójta lub - w zastępstwie Wójta - Sekretarza Gminy, w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym (wzory pieczęci na końcu załącznika).

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK" zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub pracownik Referatu Finansów.

## ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

**§ 12.**1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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:

1) **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
2) **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
3) **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

**DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI**

**§ 13.**1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych przepisów w zakresie zamówień publicznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Gnojnie pracownik merytoryczny.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

1) strony umowy;
2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
3) datę zawarcia i numer umowy;
4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy;
5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego;
6) zasady fakturowania i płatności;
7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi;
8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
10) podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze, np. dotyczących robót budowlano-remontowych, dołącza się przykładowo:

1) kosztorys inwestorski prac;
2) wycenę materiałów;
3) kalkulację kosztów;
4) protokół konieczności.

4. Umowę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

5. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy lub w razie nieobecności do osoby upoważnionej przez skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób.

6. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

7. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie;

2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu;

3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;

4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

8. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu.

9. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi kierowany jest do referatu finansowego.

10. Za terminowe przekazywanie tych umów odpowiada pracownik merytoryczny.

11. Umowy zlecenia lub o dzieło przygotowane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych, wymagają podpisu Wójta lub upoważnionych osób.

12. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

1) faktura VAT- oryginał;

2) faktura korygująca – oryginał;

3) rachunek – oryginał;

4) protokół reklamacyjny – kopia;

5) umowa;

6) nota księgowa.

13. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

1) protokół odbioru;

2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru lub odpowiedzialnego pracownika.

14. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do Referatu Finansów.

15. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio dokumenty dotyczące:

1) opłat sądowych i egzekucyjnych;

2) dyspozycje wypłat kaucji;

3) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego;

4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki;

5) prawomocne decyzje administracyjne;

6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

16. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek (uchwały Zarządu lub inny dokument potwierdzający konieczność i wysokość naliczanej składki).

17. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 70/16 Wójta Gminy Gnojno z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowania i zasad rozliczania podatku VAT w Gminie Gnojno, deklaracje cząstkowe wraz z cząstkowymi rejestrami sprzedaży i zakupu sporządzane przez podległe jednostki budżetowe winny być przedłożone w referacie finansowym Urzędu do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Natomiast wpłaty należnego podatku winny nastąpić do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

18. Szczegółowe procedury w sprawie rozliczania podatku VAT od 1 stycznia 2017 r. określa w/w zarządzenie, które to stanowi integralną część procedury polityki rachunkowości.

**DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU**

**§ 14.** W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

1) Karta drogowa pojazdu służbowego - dokument wystawia pracownik merytoryczny w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu;
2) Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy;
3) Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu;
4) Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych do Referatu Organizacyjnego najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych od daty wydanie karty;
5) Do 10-tego dnia następnego miesiąca pracownik merytoryczny sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym;
6) W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające.

**DOKUMENTOWANIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ, WYPŁATY DIET RADNYM I PROWIZJI ZA INKASO PODATKÓW**

**§ 15.**1. **Wypłata wynagrodzeń pracowniczych** - dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Gnojnie są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń".

2. **Umowy o pracę**:

1) Wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta;
2) Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   a) pracownika,
   b) pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
   c) komórki płac (Referat Finansów).

3. **Listy płac**:

1) Listy płac sporządza pracownik komórki płac (Referat Finansów) na podstawie dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat) otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac (Referat Finansów) do 20-go dnia każdego miesiąca;
2) Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

b) nazwisko i imię pracownika,

c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

e) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,

f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy;

3) Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy;

4) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

c) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,

d) inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca( np. spłata pożyczek, składki ubezpieczeniowe, wkłady do KZP);

5) Lista płac powinna być podpisana przez:

a) osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Referatu Finansów,

b) osobę sprawdzającą,

c) Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione;

6) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik Referatu Finansów dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje kasjer;

7) Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń;

8) Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

4. **Zaświadczenie o wynagrodzeniach**:

1) Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach dla pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową;

2) Następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu Finansowego (komórki płac), gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia;

3) Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Wójtowi lub Sekretarzowi.

5. **Oświadczenie PIT 12**:

1) Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym) należy złożyć do Referatu Finansowego (komórki płac) do 5 stycznia następnego roku;

2) Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

6. **Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych** - pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Gnojnie, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta

rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Referat Finansowy (komórkę płac).

7. **Wypłata diet radnych**:

1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet;
2) Listę sporządza pracownik obsługi rady;
3) Wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera lub przelewem na wskazany rachunek;
4) Oświadczenie o numerze rachunku bankowego przedkładane jest w Referacie Finansowym - Skarbnikowi lub osobie go zastępującej;
5) Wypłaty dokonuje się w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca zgodnie z Uchwała Rady Gminy XXIV/215/21 z 30 listopada 2021 r.

8. **Wypłata prowizji za inkaso podatków**:

1) Dokumentem stwierdzającym wypłatę jest lista wypłat sporządzona przez podinspektora ds. księgowości budżetowej na podstawie informacji o wysokości należnych świadczeń otrzymanych od podinspektora do księgowości podatkowej;
2) Informacja ta jest sporządzana w ciągu 20 dni od terminu płatności kolejnej raty zobowiązania pieniężnego;
3) Wypłaty dokonuje się w kasie lub na wskazane w oświadczeniu konto bankowe.

## DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

**§ 16. Dokumentowanie obiegu środków trwałych**:

1) W przypadku zakupu nowego środka trwałego lub zakończenia inwestycji W wyniku której powstaje nowy środek trwały pracownik odpowiedzialny za prowadzoną inwestycję lub zakup środka trwałego, na podstawie faktur lub rachunków, obciążających i bezpośrednio określających wartość inwestycji oraz sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT W momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania;
2) W przypadki środków trwałych powstałych W wyniku prowadzonych inwestycji OT sporządza merytorycznie odpowiedzialny pracownik W terminie 30 dni od daty odbioru końcowego zadania lub otrzymania z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu;
3) **Dowód OT**:
   a) sporządza się w 2 egzemplarzach dla Referatu Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
   b) ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji,
   c) dowód OT powinien zawierać symbol dokumentu, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe,
   d) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
      – decyzja o przekazaniu,
      – akt darowizny,
      – protokół przekazania,
      – dowód PT,
      – inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego,
   e) podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT

lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego;

4) **Dowód PT**:

a) powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy,

b) dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej,

c) podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwetaryzacyjną,

d) w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny,

e) dowód OT sporządza pracownik merytoryczny;

5) Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

a) sprzedaży,

b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,

c) likwidacji,

d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji;

6) Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług; dokument sprzedaży wystawia Referat Finansowy;

7) Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika merytorycznego;

8) Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku;

9) Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Wójta komisja likwidacyjna;

10) Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół;

11) Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach;

12) Kopię protokołu wraz z drukiem LT - likwidacja środka trwałego - otrzymuje Referat Finansowy celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg;

13) Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację;

14) Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

**ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYDATKOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU (REFERATY) I ICH OBIEG**

**§ 17.**1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:

1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy (dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany wydatek);

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;

4) prawidłową klasyfikacje budżetową (zaklasyfikowania wydatku dokonuje skarbnik lub inny pracownik referaty finansowego);

5) stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych (wzór pieczęci na końcu załącznika); zaklasyfikowania dokonuje podinspektor ds. zamówień publicznych lub inna upoważniona osoba;

6) zatwierdzenie do wypłaty.

5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią (wzory pieczęci na końcu załącznika).

6. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przedłożenia do Referatu Finansowego do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, po uprzednim odnotowaniu rozliczenia delegacji w rejestrze delegacji (wyjątek stanowią delegacje niekosztowe, które jedynie są odnotowywane jako rozliczone i przechowywane przez pracownika merytorycznego).

8. Wypłaty diet radnych Rady Gminy Gnojno dokonuje Referat Finansowy na podstawie sporządzonych list, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzane są w Dziennik korespondencji, następnie przedłożone do księgowości a następnie do odpowiedzialnego merytorycznie pracownika w celu sprawdzenia i opisania faktury lub rachunku.; faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego.

10. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansowego są zaksięgowane w terminie ich wpływu.

12. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

13. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, następuje dekretacja w Referacie Finansów.

14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

15. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOCHODOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU (REFERATY) I ICH OBIEG

**§ 18.**1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne: faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.

2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu.

3. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie W spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.

4. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy lub Rady Gminy, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.

5. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

1) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi;

2) opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy;

3) przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu.

6. Przy udzielaniu ulg, umorzenia lub rozłożenia na raty należności niepodatkowych należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną uchwałę Rady Gminy.

7. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego.

8. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

1) cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego);

2) administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Komórka ewidencji podatków).

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:

1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym - w zakresie dochodów;

2) naniesieniu odpowiednich kont.

Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną.

16. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału.

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 19.**1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.;
3) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

1) kontroli merytorycznej - opisanej w § 9;
2) kontroli formalno-rachunkowej - opisanej w § 10.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane.

6. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej.

7. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie; w sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Wójt.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

10. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

11. Wzory podpisów stanowią integralną część zarządzenia.

## ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZA MIENIE

**§ 20.**1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.

5. Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w szafach zamykanych na klucz.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 21. W** przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

**§ 22.**1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

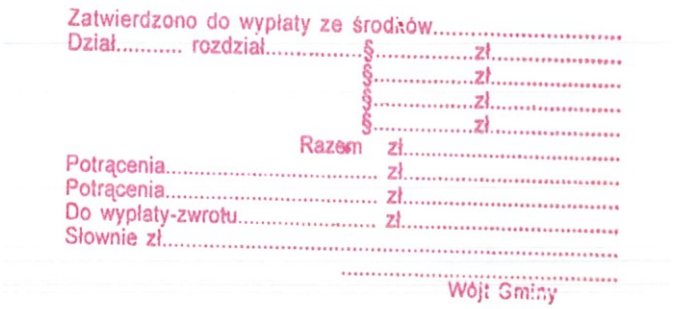
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Gnojnie i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.

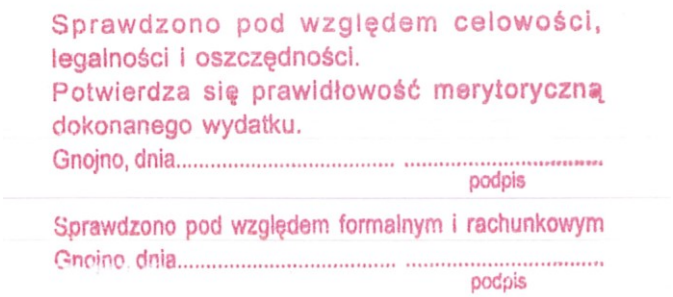
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

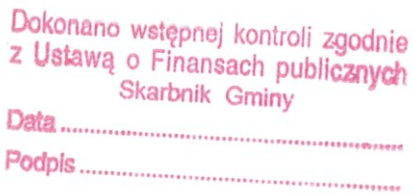
**§ 23.** Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta.

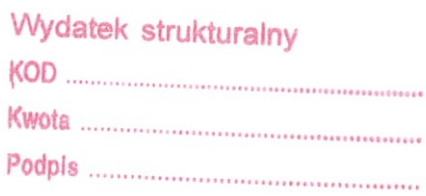
Załącznik nr 1
do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych”

**ZESTAWIENIE PIECZĘCI UŻYWANYCH**
**DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH:**



Załącznik nr 2
do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych”

**WZORY PODPISÓW**

**OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY**

| Lp. | Nazwisko i imię<br>Stanowisko służbowe | Podpis |
|---|---|---|
| 1. | Zbigniew Janik – Wójt Gminy | |
| 2. | Piotr Bębas – Sekretarz Gminy | |
| 3. | Agnieszka Liberek – Skarbnik Gminy | |
| 4. | Raczyńska Iwona – Podinspektor ds. księgowości budżetowej | |

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY W GNOJNIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Gnojnie (zwanym dalej Urzędem) i została opracowana na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);

2) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 398 ze zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);

4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793 ze zm.).

2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

1) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia;

2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera;

3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych;

4) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;

5) trybu dokonywania operacji kasowych;

6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

**POMIESZCZENIA KASOWE**

**§ 2.**1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione.

3. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą.

4. Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.

5. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

**KASJER**

**§ 3.**1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

1) minimum średnim wykształceniem;

2) nienaganną opinią;

3) pełną zdolnością do czynności prawnych;

4) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;

5) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

2. Kasjer winien podpisać umowę cywilnoprawną (według załącznika do niniejszej instrukcji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

**OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

**§ 4.**1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

2. Wójt, na wniosek Skarbnika, ustala wysokość „pogotowia kasowego", tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.

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

**GOSPODARKA KASOWA**

**§ 5.**1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki;

2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określony rodzaj wydatku;

3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu;

4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.

3. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

4. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – w szafie pancernej kasetki zawierające: gotówkę, pieczątki, klucze.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

6. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

1) kolejny numer depozytu;

2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki;

3) określenie podmiotu, której własność stanowi depozyt;

4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;

5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

8. W Urzędzie Gminy Gnojno na stanowisku kasjera uruchomiono możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych, przy użyciu terminala POS Planet Pay, Banku Polskiej Spółdzielczości z siedzibą w Warszawie przy ul Grzybowskiej 81.

**DOKUMENTACJA KASOWA**

**§ 6.**1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, drukowane są z programu kasowego automatycznie;
2) wpłaty bezgotówkowe – potwierdzenia z terminala drukowane w trzech egzemplarzach;
2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty, potwierdzenia z terminala o dokonanej transakcji bezgotówkowej;
2) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło);
3) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym przestrzegając następujących zasad:

1) Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki;
2) Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu;
3) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
   a) numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
   b) dane osoby podpisującej jako świadek.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, wówczas:

1) w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej;
2) upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być

dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadku odbioru gotówki z tytułu zaliczki dla pracownika, uwzględnia się inny rodzaj upoważnienia np. upoważnienie ustne przy świadkach.

6. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

7. Raporty kasowe:

1) W Urzędzie prowadzone są dwa rodzaje raportów kasowych:

a) raport kasowy dochodowy,

b) raport kasowy dochodowy bezgotówkowy,

c) raport kasowy wydatkowy;

2) Raport kasowy dochodowy sporządza się na koniec każdego dnia roboczego;

3) Raport kasowy dochodowy z operacji bezgotówkowych sporządza się na koniec dnia, w którym występuje operacja bezgotówkowa;

4) Raport kasowy wydatkowy sporządza się w miarę potrzeb, nie przekraczając okresu sprawozdawczego;

5) Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie;

6) Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi w referacie finansowym.

8. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

9. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

**ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH**

**§ 7.** 1. **Dowód wpłaty „KP" – kasa przyjmie**:

1) Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi jest dowód wpłaty – „KP" generowany z programu komputerowego RESPONS w module KASA;

2) Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy;

3) Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym:

a) oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,

b) pierwszą kopię przekazuje się z raportem do księgowości,

c) druga kopia zostaje w kasie;

4) W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu;

5) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu;

6) Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę;

7) Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

2. **Dowód wypłaty „KW" – Kasa wypłaci**:

1) Dowód wypłaty „KW" w Urzędzie jest generowany automatycznie z kasowego programu komputerowego i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac);

2) Dokument „KW" wystawia upoważniony kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

   a) oryginał jest wydawany osobie zainteresowanej,

   b) kopia jest załącznikiem do raportu kasowego i pozostaje w komórce finansowej;

3) W dowodzie „KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód;

4) Dowód „KW" podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione;

5) Dowody wypłaty „KW" generowane są z programu komputerowego RESPONS, moduł KASA.

3. **Bankowy dowód wpłaty**:

1) Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy;

2) Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę.

4. **Raport kasowy „RK"**:

1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie;

2) Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty;

3) W Urzędzie sporządza się trzy rodzaje raportów: raport dochodowy, raport dochodowy bezgotówkowy i oddzielnie raport rozchodowy (z podjętego pogotowia kasowego);

4) Raport kasowy dochodowy – gotówkowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie. Raport sporządzany jest w każdym dniu roboczym;

5) Raport kasowy bezgotówkowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z wydrukami z terminala przekazuje pracownikowi księgowości. Raport sporządzany jest w każdym dniu roboczym, w którym występuje operacja bezgotówkowa;

6) Raport kasowy wydatkowy z pogotowia kasowego sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z dokumentami źródłowymi wypłat przekazuje do księgowości, drugi pozostaje w kasie. Raport jest sporządzany w miarę potrzeb, nie przekraczając okresu sprawozdawczego;

7) Raporty kasowe sporządzane są w programie komputerowym RESPONS w module KASA.

5. **Czeki gotówkowe**:

1) Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku;

2) Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

6. **Okres przechowywania dokumentów kasowych**:

1) Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego;

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

**ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO**

**§ 8.**1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

1) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;

2) Sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

   a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

   b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,

   c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

   d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku;

3) Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego;

4) Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1;

5) W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest:

   a) znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach,

   b) wpisać sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację;

6) Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie;

7) Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP".

**KONTROLA KASY**

**§ 9.**1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Załącznik
do „Instrukcji Kasowej Urzędu Gminy w Gnojnie”

**WZÓR UMOWY O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA**

Gnojno, dnia .....

**Umowa o odpowiedzialności materialnej**
**za powierzone mienie**

zawarta w dniu ..... w Gnojnie pomiędzy:

Urzędem Gminy w Gnojnie reprezentowanym przez Wójta - .....,
zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panem/Panią* .....

zamieszkałym/zamieszkałą* w .....
zwanym/zwaną* w dalszych postanowieniach umowy Pracownikiem,

o następującej treści:

**§ 1.**1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Pracodawcy (środki pieniężne i depozyty), z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się.

2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

**§ 2.**1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić Pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należytym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

**§ 3.** Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie Pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat Pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym Pracownikowi mieniu.

**§ 4.** Strony ustalają, że:

1) Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie;

2) Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

**§ 5.**1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego Pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.

2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

**§ 6.** Postanowienia umowy wchodzą w życie z dniem ..... .

**§ 7.** Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Pracodawcy i Pracownika.

…….. ……..
Pracownik Pracodawca

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**ZASADY EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

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

2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy w Gnojnie podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze „Księga druków ścisłego zarachowania" (wzór księgi określa załącznik do niniejszej instrukcji).

4. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków ścisłego zarachowania.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

6. W Urzędzie Gminy w Gnojnie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1) czeki gotówkowe;

2) kontokwitariusze;

3) arkusze spisu z natury.

**§ 2.** 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu w/w drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) przyjęciu z kancelarii Urzędu druków ścisłego zarachowania przez pracownika merytorycznego danego referatu;

2) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;

3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika danego referatu.

**§3.** 1. Druki ścisłego zarachowania winny być należycie przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 4.** 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.

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

**§ 5.** 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie - w miarę potrzeb - dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, według ogólnie dostępnego druku.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać „księga zawiera ……. stron, kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć ją podpisem Wójta lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcy, a także pieczęcią Urzędu.

**§ 6.** 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu - dowód przyjęcia druku do kancelarii Urzędu;

2) dla rozchodu - podpis osoby odpowiedzialnej za czynności dokonane na w/w drukach.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.

3. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Pobranie nowych druków ścisłego zarachowania może nastąpić po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

**§ 7.** 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od pierwszego dnia roku następnego (dotyczy to także druków anulowanych).

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tej czynności i datą.

3. Anulowane druki należy pozostawić w bloku, natomiast luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce lub segregatorze.

**§ 8.** 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na rok.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.

4. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

**§ 9.** 1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cech zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia;

2) w przypadku zaginięcia czeków, niezwłocznie powiadomić bank obsługujący Gminę, który czeki wydał; w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić Policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zniknięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące informacje:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;

2) cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie;

3) datę zaginięcia druków;

4) okoliczność i miejsce zaginięcia druków;

5) nazwę i dokładny adres Urzędu.

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

Załącznik
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy
w Gnojnie

.....
(nazwa jednostki)

**KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

| L.p. | Data | Treść od kogo otrzymano lub komu wydano | Seria i nr | Ilość | | Stan | Pokwitowanie odbioru |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Przychodu | Rozchodu | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Księga zawiera ……. stron ponumerowanych i przesznurowanych.

…….
*(Nazwa referatu)*

…….
*(Kierownik referatu)*

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 52/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 28 lipca 2022 r.

**ZASADY PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) wprowadza się jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.

## I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy Gnojno na określony dzień.
2. Inwentaryzacja (zwana również spisem z natury) dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasów pozwala na:
   1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
   2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
   3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania;
   4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Gnojno;
   5) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej;
   6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Gnojno.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy w Gnojnie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
   1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
   2) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami;
   3) czynności określone w punkcie 1) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje - na wniosek Skarbnika - Wójt Gminy;
   4) inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Gnojnie będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
   5) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

### 1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy w Gnojnie.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych;
3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia;
4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Gnojno;

5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Gnojno poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa; należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
   a) powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów,
   b) niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
   c) naruszenie własności mienia Gminy Gnojno.

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

1) zasada kompletności;
2) zasada rzeczywistości.

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

**Zasada rzeczywistości** polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy.

Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu i wysiłku pracowników urzędu gminy oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

1) pełnowartościowych;
2) małowartościowych;
3) bezwartościowych

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Gnojno.

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

1) spisu z natury;
2) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Gnojno.

Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polega na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic**.**

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

1) systematyczną;
2) okolicznościową;
3) doraźną;
4) częściową.

**Inwentaryzacja systematyczna,** którą można porównać z inwentaryzacją okresową, polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na

ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

**Inwentaryzację okolicznościową**, zwaną również jednorazową, przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

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

**Inwentaryzacja częściowa** obejmuje niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Gnojno. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrywkową.

**2. METODY INWENTARYZACJI**

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

1) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej;
2) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej;
3) metodę wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej;
4) metodę uproszczoną.

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

**Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej** polega na:

1) Sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji;
2) Bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, z tym że:
   a) nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,
   b) jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej. Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla urzędu inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach.

Przy drugiej odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach. W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
2) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce;
3) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych;

4) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej;

5) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

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

Inwentaryzacja składników majątkowych **metodą uproszczoną** polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

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

**1.** W Urzędzie Gminy w Gnojnie winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna stała lub doraźna.

**2.** Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Gnojno na wniosek Skarbnika; powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.

**3.** Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Gnojno na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób; winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.

**4.** W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala - na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - Wójt.

**5.** Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;

2) wyznaczanie 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 składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy;

5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,
   b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
   e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;

7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych 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 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 składnikami majątkowymi.

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.

**6.** Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych);

2) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;

3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych;

4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

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

**8.** Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Zespołowi Spisowemu (l egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej (wzór oświadczenia - załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).

**9.** Zespoły Spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego Zespołu Spisowego.

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

**11.** Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy

zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

**12.** Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena" i „wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

**13.** Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „*Spis zakończono na pozycji .....*". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

**14.** Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

**15.** Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych;
2) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
3) niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

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

**16.** Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji). Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

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

**18.** Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
2) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania. konserwacji i itp.). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

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

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

**21.** Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

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

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

1) sald zerowych;
2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
3) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy);
4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
5) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego.

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

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

**25.** Inwentaryzację w drodze weryfikacji kont przeprowadzają pracownicy, którzy dokonują ewidencji operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych.

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

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

1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
2) środki pieniężne - przez. stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji;
4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
5) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald;
6) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;
7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
8) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym;

10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
    a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

**28.** Osoba dokonująca inwentaryzacji w drodze weryfikacji sporządza protokół, w którym zamieszcza klauzulę *„dokonano weryfikacji salda na dzień .....”* i swój podpis.

**29.** Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji;
3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych bierze się pod uwagę nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

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

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

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

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

**33.** Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową;
2) z ewidencji księgowości;
3) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną;
4) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia;
5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;
6) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

**34.** Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice

inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

**36.** Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
3) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

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

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

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

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

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
   a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
   b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy

przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

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

1) zestawień zbiorczych;

2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

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

1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej;

2) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji;

3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych;

4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;

5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji (jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nic później niż w ciągu 25 dni roboczych);

6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania);

7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji);

8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji);

9) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta);

10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

**40.** Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.).

**41.** Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

## FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

| **INWENTARYZACJA W FORMIE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SPIS Z NATURY** | | | | **UZGODNIENIE SALD** | | **WERYFIKACJA STANU EWIDENCYJNEGO** |
| **METODY INWENTARYZACJI** | | | | | | |
| **Uproszczona** | **Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła** | **Pełna inwentaryzacja ciągła** | **Pełna inwentaryzacja okresowa** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Środki trwałe oznaczane numerami inwentarzowymi | Materiały<br>Towary | Środki trwale oznaczone numerami inwentarzowymi.<br>Materiały i przedmioty w użytkowaniu oznaczone numerami inwentarzowymi.<br>Towary | Rzeczowe składniki majątku, w tym: środki trwałe, środki obrotowe, w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi, opakowania, towary, materiały, maszyny i urządzenia oraz ich czyści przeznaczone na inwestycje | Pieniężne składniki majątku | Środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty bankowe, inne należności i zobowiązania | Inne składniki majątku |

Załącznik nr 2
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ ORAZ SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

| Lp. | RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO | TERMIN PRZEPROWADZENIA | SPOSÓB |
|---|---|---|---|
| 1 | Środki pieniężne w kasie, czeki, inne środki pieniężne | Ostatni dzień roku | Spis z natury |
| 2 | Środki pieniężne na rachunkach bankowych | Ostatni dzień roku | Pisemne potwierdzenia sald |
| 3 | Kredyty, pożyczki, należności i zobowiązania | Do 15 stycznia następnego roku | Potwierdzenie stanu aktywów i pasywów |
| 4 | Rzeczowe składki majątku obrotowego materiały i narzędzia w magazynie | Od IV kw. do 15 stycznia następnego roku | Spis z natury |
| 5 | Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie w użytkowaniu) | Raz na 4 lata | Spis z natury |
| 6 | Grunty, inwestycje rozpoczęte | Ostatni dzień roku | Porównanie stanu ewidencyjnego |
| 7 | Należności sporne, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, fundusze specjalne, wartości niematerialne i prawne | Ostatni dzień roku | Porównanie ksiąg rachunkowych dokumentami (porównanie stanu ewidencyjnego) |
| 8 | Druki ścisłego zarachowania | Ostatni dzień roku | Spis z natury |

Załącznik nr 3
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

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

Załącznik nr 4
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

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

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy ……, będące w użytkowaniu ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotu w użytkowaniu,

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

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Załącznik nr 5
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący - .....

2) Członek - .....

3) Członek - .....

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń:

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba poz. .....

nr ..... liczba poz. .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien:

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja:

.....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:

.....

.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu:

.....

.....

3. Stwierdzone w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

5. Trudności jakie napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

.....

……, dn. .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 6
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

.....
(pieczątka jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący - .....
(stanowisko służbowe)

2) Członek - .....

3) Członek - .....

4) Członek - .....

Na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w dniach .....

arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia: .....

.....

b) rodzaj składnika majątkowego: .....

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

**I.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji: według załącznika nr l.

**II.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

a) ogółem niedobory ..... zł

b) ogółem superaty ..... zł

**III.** Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1. .....

.....

.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat: .....

.....

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako:

   a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,

   b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

   .....

   .....

……., dnia .....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

4 .....

**IV.** Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

Data i podpis: ……

**V.** Decyzja Wójta Gminy ……..

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw ..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... nr .....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

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

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy …… .

……, dn. .....

Podpis:

.....

Załącznik nr 7
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

……., dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

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

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

Załącznik nr 8
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

**PROTOKÓŁ Nr** .....

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....

przeprowadzonej w dniu ..... 20…….. r. od godz. ..... do godz. .....

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem .....

..... Nr .....

z dnia ....., w składzie:

1) Przewodniczący - .....

2) Członek - .....

3) Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -

Pan(i) .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... zł

nr: ..... z dnia ..... ..... zł

Nadwyżka - niedobór * ..... zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ...../.... z dnia .....

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP - KW* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr..... z dnia .....

RK nr..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1) .....

2) .....

3) .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

**PROTOKÓŁ NR .....**

**Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY**

**w URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

Zespół spisowy:

1) Przewodniczący - .....

2) Członek - .....

3) Członek - .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a)…….

b) stwierdzono nadwyżkę - niedobór .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 10
do „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

.....
(pieczątka jednostki)

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE**
**WÓJTA GMINY GNOJNO**

**Z DNIA ..... ZNAK .....**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia

   .....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)

   .....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnych składników majątkowych

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

4. Termin rozpoczęcia ....., zakończenia ..... spisu z natury.

5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

   1) Przewodniczący - .....
   2) Członek - .....
   3) Członek - .....
   4) Członek - .....

   W skład powyższego zespołu spisowego wchodzą osoby spoza Urzędu Gminy w Gnojnie:

   1) .....
   2) .....

   Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

WÓJT

.....