

Zarządzenie nr 0050.70.2012

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bliżyn.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zmianami), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957)
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 47 poz. 247),

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 roku
zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie.

§ 1. Niniejsze zasady rachunkowości obejmują:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych określone w załączniku nr 1 i 2,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określone w załączniku nr 3,
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określają:
 - a) zkładowy plan kont, zasady funkcjonowania kont bilansowych i wykaz kont ksiąg pomocniczych zgodnie z załącznikiem nr 4,
 - b) zasady ewidencji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 5,
 - c) zasady rachunkowości projektów dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków pomocowych realizowanych przez gminę Bliżyn zgodnie z załącznikiem nr 6,
 - d) zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi zgodnie z załącznikiem nr 7,
 - e) opis systemu przetwarzania danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zgodnie z załącznikiem nr 8,
4. system ochrony danych w jednostce, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określony w załączniku nr 9,
5. instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem nr 10.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się treścią zarządzenia określającego zasady (politykę) rachunkowości i jego przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc :

- zarządzenie nr 6/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie,
- zarządzenie nr 39/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 26 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 6/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie,
- zarządzenie nr 55/08 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 6/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 lutego

2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie,

- zarządzenie nr 33/10 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 31 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 6/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie,
- zarządzenie nr 67/10 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 6/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r.

Polityka rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bliżynie

Informacje ogólne

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Bliżynie prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Bliżynie przy ul. Kościuszki 79a, 26-120 Bliżyn.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od stycznia do 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

<i>Rodzaj sprawozdania</i>	<i>Okres sprawozdawczy</i>			
	<i>Miesiąc</i>	<i>Kwartał</i>	<i>Półrocze</i>	<i>Rok</i>
<i>Budżetowe</i>				
Rb – 27S	<i>X</i>	<i>X</i>		<i>X</i>
Rb – 27ZZ		<i>X</i>		
Rb – 28S	<i>X</i>	<i>X</i>		<i>X</i>
RB – 28NW	<i>X</i>			<i>X</i>
Rb – NDS		<i>X</i>		
Rb – Z		<i>X</i>		
Rb – N		<i>X</i>		
Rb – 50		<i>X</i>		
Rb – WS				<i>X</i>
Rb – ST				<i>X</i>
Rb – PDP			<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Finansowe</i>				
Bilans z wykonania budżetu				<i>X</i>
Bilans jednostki budżetowej				<i>X</i>

Bilans skonsolidowany				X
Rachunek zysków i strat				X
Zestawienie zmian w funduszu				X

1. Sprawozdanie miesięczne jednostkowe o dochodach sporządza się odrębnie dla dochodów pobieranych przez Urząd Gminy. Dane do sporządzenia sprawozdania pochodzą z konta 130.
2. Roczne sprawozdanie finansowe jednostki – Urząd Gminy oraz bilans z wykonania budżetu sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
3. Roczne sprawozdanie finansowe gminy składające się z:
 - bilansu z wykonania budżetu,
 - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych gminy,
 - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych gminy,
 - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu jednostek budżetowych gminy,
przedkłada się jest do RIO w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Skonsolidowany bilans gminy przekazuje się do RIO w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

WÓJT
Wojciech Walachnia

Prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu - System Finansowo-Księgowy.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 1. Księga główna (dziennik), sporządzana w podziale na dochody i wydatki,
 2. Księgi pomocnicze,
 3. Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 1. zasadę podwójnego księgowania, z uwzględnieniem czystości obrotów,
 2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
 3. ciągłości numeracji w okresie roku, w podziale na dochody i wydatki co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 4. sumowania zapisów (obrotów) w sposób ciągły,
 5. zgodności zapisów księgi głównej z obrotami zestawienia obrotów i sald.
4. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią uszczegółowienie dla wybranych kont księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo-wartościową. Forma księgi dostosowywana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

 1. dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla kont jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego,
 2. dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,
5. **Zestawienie obrotów i sald** odzwierciedlające sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera;
 1. symbole i nazwy kont,
 2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Obroty „zestawienia....” Są zgodne z obrotami dziennika sporządzanego łącznie dla dochodów i wydatków,
5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, do których zaliczamy:
 - 1) zewnętrzne obce i własne –otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
 - 2) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
7. W księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych wg zasady:
 - W okresach miesięcznych, dowody księgowe dostarczone do jednostki do 5-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
 - W okresach rocznych, dowody księgowe dostarczone do jednostki do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.
8. Za datę ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych przyjmuje się datę wpływu do księgowości.
9. Nie dokonuje się podziału kosztów zawartych w dowodach księgowych obejmujących koszty okresu sprawozdawczego oraz koszty dotyczące roku następnego poprzez ujęcie całego dowodu księgowego w dacie wpływu.
10. Dowody księgowe realizowane za pośrednictwem kasy nie są naliczane na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
11. Zapisy księgowe mogą tworzyć również sporządzane w jednostce:
 - dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
12. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w

- księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
13. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- 1) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - 2) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku.
15. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (kasowe wykonanie).
16. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów poprzez ujęcie należności i dokonanie wydatków poprzedzone ujęciem zobowiązań, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
17. W księgach rachunkowych nalicza się i ewidencjonuje odsetki od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartału.
18. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego dokonuje się na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać przez korektę zapisem ujemnym (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Nie dopuszcza się używania korektora.
19. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

w jednostce budżetowej:

1. środki trwałe postawione w stan likwidacji,
2. obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
3. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
4. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
5. plan finansowy wydatków budżetowych,

6. plan finansowy niewygasających wydatków,
7. wydatki strukturalne,
8. fundusz sołecki,
9. rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – według zadań i planu wydatków .

- w jednostce samorządu terytorialnego:

1. planowane dochody budżetowe,
 2. planowane wydatki budżetowe,
 3. rozliczenia z innymi budżetami.
20. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których jednostka jest zobowiązana.

2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy Plan Kont składa się z:

- a/ planu kont dla budżetu gminy,
- b/ planu kont dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- c/ planu kont do ewidencji podatków i opłat.

2. Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy zastosowaniu programów komputerowych:

- a/ kadrowo-płacowy,
- b/ przelewy,
- c/ księgowość podatkowa,
- d/ system wymiaru podatków,
- e/ kasowy,
- f/ finansowo-księgowy,
- g/ środki trwałe,
- h/ woda i ścieki,
- i/ usuwanie odpadów.

3. Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej – konta syntetyczne, konta analityczne oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

4. Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,

- konta wynikowe – ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
 - konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
 - konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
 - wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.
5. Ustala się system ochrony danych i zbiorów poprzez cotygodniową archiwizację danych oraz kopiowanie na lokalnym dysku komputera i nagrywanie raz w miesiącu na płytę CD lub DVD. Dane chronione są poprzez podwójne zabezpieczenia: dostęp na poziomie sieci Novell (kod użytkownika i hasło) oraz dostęp na poziomie baz danych (kod użytkownika i hasło).
6. Charakterystykę systemów informatycznych zawierających wykaz programów, procedur i funkcji przedstawiają instrukcje firmy KORELACJA z Krakowa stanowiące integralną część polityki rachunkowości.

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

1. spisu z natury,
2. potwierdzenia sald,
3. weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

1. gotówki i depozytów w kasie,
2. papierów wartościowych, np. akcji, obligacji, weksli, czeków i weksli obcych, bonów skarbowych oraz praw materialnych (w formie dokumentu),
3. środków trwałych w eksploatacji, dzierżawionych i obcych,
4. materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową do konta 310 „Materiały”,
5. znajdujących się na terenie niestrzeżonym środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowle podziemne.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych do przechowywania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. W ten sposób inwentaryzowane są:

1. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
2. należności od kontrahentów,
3. należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4. wartości powierzone innym jednostkom własnych składniki aktywów.

Potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

1. należności spornych i wątpliwych,
2. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3. należności od pracowników,
4. należności z tytułów publicznoprawnych,
5. innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu stanu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

1. wartości niematerialne i prawne,
2. długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
3. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
4. gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
5. materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
6. środków pieniężnych w drodze,
7. czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
8. należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
9. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

10. aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
11. funduszy własnych i funduszy specjalnych,
12. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
13. innych rozliczeń międzyokresowych.

Na okoliczność dokonanej weryfikacji na dokumentach księgowych zamieszcza się adnotację „zweryfikowano z dowodami źródłowymi”.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na :

1. weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
2. sprawdzeniu prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- z ewidencją zasobów nieruchomości,
- decyzją o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych :

- Co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- Co rok: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe aktywa i pasywa

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1) , następujące terminy inwentaryzacji:

a) Na dzień bilansowy każdego roku:

- Aktywów pieniężnych, w tym gotówki w kasie jednostki,
- Kredytów bankowych,

- Papierów wartościowych,
 - Składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- b) W ostatnim kwartale roku:
- Środków trwałych w budowie ,
 - Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - Materiałów w magazynie,
 - Stanu należności,
 - Wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - Aktywów objętych ewidencją ilościową,
 - Aktywów będących własnością innych jednostek,
- c) Zawsze:
- W dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - W sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.


WÓJT
Mariusz Walachnia

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie wycenia się:
 - w razie odpłatnego nabycia – według ceny nabycia,
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie - w wartości określonej w decyzji,
 - w razie wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
 - otrzymane z tytułu darowizny, spadku lub inny nieodpłatny sposób – w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej wysokości.

Gdy suma wydatków poniesionych na ulepszenie środka trwałego polegające na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji przekroczy kwotę określoną w art. 16f ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i powoduje wzrost jego wartości użytkowej to wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie.

- 2) **pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** – wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Pozostałe środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo-wartościową w podziale na bilansową i pozabilansową.
- 3) **umorzenia** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową według stawek określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania. Ujawnione środki trwałe nieobjęte ewidencją umarza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym zostały wprowadzone do ewidencji. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości

niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku i ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 4) **wartości niematerialne i prawne** zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w m-cu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na inwestycje dokonuje się jednorazowo za okres całego roku i ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.
- 5) **Umorzenia** pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych dokonuje się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.
- 6) **Środki trwale w budowie (inwestycje)** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, nabyciem i montażem lub poniesionych w związku z ich ulepszeniem własnych środków trwałych a także ulepszeniem obcych środków trwałych.
- 7) **Zbiory biblioteczne** wycenia się w cenie zakupu. Zbiory ujawnione lub darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
- 8) **Aktywa finansowe** wycenia się według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
- 9) **Rzeczowe składniki majątku obrotowego** w chwili ich ujmowania w księgach rachunkowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Na dzień bilansowy wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 10) **Należności** ujmuje się w księgach rachunkowych i wycenia wg wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku z zachowaniem zasady ostrożności.
- 11) **Odpisy aktualizujące** wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów

finansowych. Odpisy aktualizujące pozostają w księgach rachunkowych do czasu zaistnienia następujących okoliczności – umorzenia, przedawnienia lub nieściągalności. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jest dokumentacja z pełnym materiałem uzasadniającym jego ustalenie. Dokonanie odpisu aktualizującego nie zwalnia z obowiązku prowadzenia postępowania mającego na celu wyegzekwowanie należności.

- 12) **Zapasy** obejmują materiały przeznaczone do zużycia na potrzeby jednostki (np. wodomierze, materiały do remontu) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i wycenia według cen nabycia.
- 13) **Zobowiązania** ujmuje się w księgach i wycenia wg wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku, które wykazuje się w bilansie.
- 14) **Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Odsetki nalicza się od każdego dłużnika odrębnie na karcie podatnika, na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych, nalicza się w kwotach łącznych wg podziałki klasyfikacji budżetowej. Odsetki od zobowiązań finansowych (kredytów itp.) ewidencjonuje się w budżecie i w jednostce budżetowej.
- 15) **Środki pieniężne** krajowe znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się i ujmuje w bilansie według wartości nominalnej. Wyceny wyrażonych w walutach obcych składników aktywów i pasywów dokonuje się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych wyłącznie dla celów bilansowych, które wyksięgowuje się po 1 stycznia,
- 16) **Salda zobowiązań i należności** w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia lub wezwania odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne bez wysłania zawiadomień o potwierdzenie sald. Potwierdzenie sald na należności wystawia się na koniec roku do osób prowadzących księgi rachunkowe.

17) **Fundusze** wycenia się i ujmuje w bilansie według wartości nominalnej.

18) **Zaangażowanie** ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie podpisanych umów, decyzji i innych postanowień powodujących wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków przewidzianych do realizacji w roku następnym.

II. Wykaz przyjętych uproszczeń w księgach rachunkowych.

1) Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych, środków czyszczących,
- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, remontu budynku i pomieszczeń budynku Urzędu,
- paliwa w bakach samochodowych,
- drobnych upominków, materiałów promocyjnych, folderów itp.,
które ujmowane są w koszty bezpośrednio po zakupie.

2) Przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczeń o zbliżonych cechach, a w szczególności: firanki, zasłony, wykładziny, kosze na śmieci, wycieraczki, karnisze, verticale, żyrandole, kinkiety, czajniki, kalkulatory - zalicza się bezpośrednio w koszty w momencie przekazania do użytkowania,

3) Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych obejmującą środki wydane do użytkowania:

- o wartości do 500zł – w ewidencji pozabilansowej,
- o wartości powyżej 500zł – w ewidencji bilansowej.

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dokonanie zakupu.

4) Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji bilansowej o wartości niższej od 500zł zakupione w okresie przed wejściem w życie zarządzenia pozostają na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” do momentu ich fizycznej likwidacji.

5) Umundurowanie i wyposażenie członków Ochotniczych Straży Pożarnych zalicza się do kosztów po przekazaniu do użytkowania. Nie prowadzi się kartotek imiennych wyposażenia do czynności ratowniczych członków Ochotniczych Straży Pożarnych.

6) Pozostałe wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż rok o wartości nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się w koszty pod datą przekazania do

używania w pełnej wartości początkowej. Kontrolę i ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi stanowisko ds. informatyki w sposób umożliwiający ich identyfikację, miejsca użytkowania i osoby za nie odpowiedzialne.

7) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika oraz zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.

8) Dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczych dowodami:

- „pro forma” – do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- wezwania do zapłaty opłat sądowych,
- bilety parkingowe,
- oświadczenia,
- inne dowody służące udokumentowaniu operacji gospodarczych dokonywanych na rzecz budżetów lub instytucji usankcjonowanych przepisami prawa.

8) Gwarancje i zabezpieczenia wykonania umów podlegają ewidencji pozaksięgowej na stanowisku kasjera.

9) Zasady klasyfikacji robót budowlanych:

- **przebudowa, rozbudowa** – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego,
- **adaptacja** – polega na przystosowaniu środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wykazywało jego pierwotne przeznaczenie albo nadaniu nowych cech użytkowych,
- **modernizacja** – to unowocześnienie środka trwałego,
Roboty te finansowane są ze środków na inwestycje.

Remont – to wykonanie robót w istniejącym środku trwałym polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego a nie stanowiącym bieżącej konserwacji, czyli utrzymania środka trwałego w należyтым stanie technicznym i estetycznym.

Remont finansuje się ze środków na wydatki bieżące z klasyfikacją budżetową § 427.

III. Zasady ustalania wyniku finansowego.

1) **Wynik finansowy** jednostki ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na **koncie 860 – „Wynik finansowy”** w końcu roku obrotowego, na którym po stronie **Wn** ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów (zespół 4),
- 2) kosztów operacji finansowych (konto 751),
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761),
- 4) strat nadzwyczajnych (konto 771),

- po stronie **Ma** ujmuje się sumę:

- 1) uzyskanych przychodów (zespół 7),
- 2) zysków nadzwyczajnych z kontem 770.

2) **Wynik finansowy wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 904 „Niewykonane wydatki”.

3) **Rachunek zysków i strat** sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

W zakresie **przychodów** w części **A.I.** ujmuje się:

Z konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – dochody ze sprzedaży wody, z najmu lokali mieszkalnych, z najmu lokali użytkowych, z tytułu dzierżawy gruntu, sprzedaży ciepła.

W części **A.VI** ujmuje się:

Z konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – przychody z tytułu podatków i opłat, wieczystego użytkowania, darowizn w formie pieniężnej, subwencji, dotacji celowych, dochodów z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i dotacji, zwrotu podatku od towarów i usług.

W części **B.** – Koszty działalności operacyjnej

4) **Koszty** ponoszone przez jednostkę ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „**Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**” z odpowiednim wyodrębnieniem na kontach analitycznych kosztów w układzie rodzajowym, przyporządkowując poszczególne paragrafy wydatków do następujących grup kosztów:

Rodzaje kosztu wg rachunku zysków i strat	Konto księgowe	Paragrafy klasyfikacji wydatków
I. Amortyzacja	Konto 400- służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
II. Zużycie materiałów i energii	Konto 401 – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, cieplnej, gazowej), zużycie paliw, materiałów biurowych na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	421, 426
III. Usługi obce	Konto 402 – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (spedycyjnych, transportowych, remontowych, budowlano montażowych, usług telekomunikacyjnych, badania bilansów, doradztwa, bankowych opłat manipulacyjnych i prowizji, najmu i dzierżawy lokali i sprzętu, terenów, usług pralniczych, utrzymania czystości, wywozu śmieci wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki,	427,428,430,435, 436,437,439,440, 470
IV. Podatki i opłaty	Konto 403 –podatki i opłaty obciążające koszty tj. podatek akcyzowy, podatek od nieruchomości i inne podatki, opłaty urzędowe (notarialne, paszportowe, rejestracyjne, opłaty skarbowe, podatek od umów cywilnoprawnych, za wieczyste użytkowanie gruntów, ochronę środowiska, gdy nie mają charakteru sankcyjnego, opłaty za korzystanie ze środowiska), podatek od towarów i usług (niepodlegający odliczeniu), wpłaty na PFRON	414,443,448,449, 450,451,452,453
V. Wynagrodzenia	Konto 404 – służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, o dzieło i agencyjnych	401,404,410,417
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Konto 405- służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Składki na ubezpieczenia społeczne (w części opłaconej przez pracodawcę), na fundusz pracy oraz świadczeń na rzecz pracowników jak np. wydatki na BHP, odpisy na ZFŚS	302,411,412,428, 444
VII. Inne świadczenia finansowane z budżetu	Konto 407 -- służy do ewidencji kosztów z tytułu nagród niezaliczanych do wynagrodzeń, wypłat stypendii, innych form pomocy dla uczniów	304,311,324,325, 326,413
VIII. Pozostałe obciążenia	Konto 408 – służy do ewidencji wpłat gmin na rzecz innych jednostek, na rzecz budżetu państwa, zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem	285,290,291,293, 294
IX. Pozostałe koszty rodzajowe	Konto 409 –służy do ewidencji kosztów z tytułu które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i	300,303,441,442, 443

	zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy majątkowe, odprawy pośmiertne, odszkodowania powypadkowe, ekwiwalenty za zużycie przez pracowników odzieży roboczej, narzędzi itp., ekwiwalenty za akcje gaśnicze.	
--	--	--

W części D - Pozostałe przychody operacyjne ujmuje się:

w poz. I – Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych z **konta 760** – przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych (w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych,

w poz. III – Inne przychody operacyjne z **konta 760** – przychody z niewykorzystanych środków z rachunku wydatków niewygasających, otrzymanych odszkodowań, kar, grzywien, nieodpłatnie otrzymanych darowizn, z tytułu prowadzenia zadań zleconych, rozliczenia z lat ubiegłych,

W części E. - Pozostałe koszty operacyjne – z **konta 761** – z tytułu rozliczeń odsetek od dotacji i płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, opłaty komornicze i sądowe,

W części G. - Przychody finansowe w poz. II.- Odsetki - z **konta 720** – przychody z tytułu nieterminowych wpłat podatków i opłat, z **konta 750** - przychody z tytułu oprocentowania lokat terminowych i odsetek środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków na ZPŚS oraz sum depozytowych, pozostałe odsetki,

W części H. - Koszty finansowe – z **konta 751** koszty operacji finansowych z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Zysk (strata) odpowiednio zwiększa (zmniejsza) fundusz jednostki.

5) Zestawienie zmian w funduszu jednostki

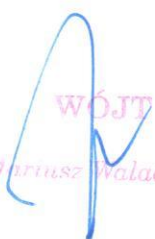
Dla potrzeb sporządzenia zestawienia zmian w funduszu przyjmuje się dane z następujących kont bilansowych:

I. Kwoty zwiększające fundusz:

- a) zysk bilansowy Wn konta 860,
- b) zrealizowane wydatki budżetowe – Ma 130
- c) dotacje i środki na inwestycje (w tym środki z wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym) Wn konto 810,
- d) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne Wn 011,020,080,
- e) inne zwiększenia (z tyt. ujawnionych nadwyżek)

II. Kwoty zmniejszające fundusz:

- a) strata za rok ubiegły - Ma 860,
- b) zrealizowane dochody budżetowe – Ma 130,
- c) dotacje i środki na inwestycje Ma 810,
- d) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych 011,020,080,
- e) inne zmniejszenia (np. koszty zaniechanych inwestycji, zawinione i niezawinione niedobory).


WÓJT
Mariusz Walachnia

Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Konta pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 133** – Rachunek budżetu według rachunków bankowych
- 134** – Kredyty bankowe według poszczególnych kredytów
- 135** – Rachunek środków na niewygasające wydatki według rachunku bankowego
- 140** – Środki pieniężne w drodze
- 222** – Rozliczenie dochodów budżetowych według jednostek budżetowych
- 223** – Rozliczenie wydatków budżetowych według jednostek budżetowych
- 224** – Rozrachunki budżetu według poszczególnych urzędów obsługujących budżet państwa
- 225** – Rozliczenie niewygasających wydatków według poszczególnych jednostek
- 240** – Pozostałe rozrachunki według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów
- 250** – Należności finansowe według tytułów należności
- 260** – Zobowiązania finansowe według tytułów zobowiązań
- 290** – Odpisy aktualizujące należności
- 901** – Dochody budżetu według klasyfikacji budżetowej
- 902** – Wydatki budżetu według jednostek budżetowych oraz podziałek klasyfikacji ,
- 903** – Niewykonane wydatki
- 904** – Niewygasające wydatki
- 909** – Rozliczenia międzyokresowe
- 960** – Skumulowane wyniki budżetu
- 961** – Wynik wykonania budżetu
- 962** – Wynik na pozostałych operacjach

2. Wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej - Urząd Gminy w Bliżynie.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami

- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

900 – Wydatki strukturalne

910 – Fundusz sołecki

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- **011** - Środki trwałe według działów klasyfikacji i grup środków trwałych ,
- **013** - Pozostałe środki trwałe według działów klasyfikacji i miejsca wykorzystania. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się imienne karty wyposażenia w sprzęt i odzież.
- **020** - Wartości niematerialne i prawne,.
- **030** - Długoterminowe aktywa finansowe,
- **071** - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- **072** - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- **073** - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe według tytułów poszczególnych składników,
- **080** - Środki trwałe w budowie (inwestycje) według podziałek klasyfikacji budżetowej i według poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- **101** – Kasa według podziału na dochody i wydatki,
- **130** - Rachunek bieżący jednostki:
 - dochody budżetowe według klasyfikacji budżetowej,
 - wydatki budżetowe według klasyfikacji budżetowej oraz szczegółowości planu finansowego
- **135** - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia według poszczególnych funduszy,
- **139** - Inne rachunki bankowe według rodzaju wydzielonych środków,
- **140** - Krótkoterminowe aktywa finansowe według tytułów i stanu poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych,
- **141** - Środki pieniężne w drodze według rodzajów raportów kasowych
- **201** - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według;
 - rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,
 - szczegółowości planu finansowego,
- **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **224** - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **225** - Rozrachunki z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem państwa oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **226** - Długoterminowe należności budżetowe według dłużników,

- **229** - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **231** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń według podziałek klasyfikacji budżetowej
- **234** - Pozostałe rozrachunki z pracownikami według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków,
- **240** - Pozostałe rozrachunki;
 - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
 - według klasyfikacji budżetowej dla rozrachunków, roszczeń i rozliczeń nie objętych ewidencją na kontach 201-234,
- **245** – Wpływy do wyjaśnienia według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat
- **290** - Odpisy aktualizujące należności,
- **310** – Materiały według kartotek ilościowo-wartościowych oraz osób za nie odpowiedzialnych
- **Koszty** według rodzaju, ujęte na kontach 400-405, 407–409 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **700** – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia według tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej,
- **740** – Dotacje i środki na inwestycje według tytułów rozliczeń,
- **750** - Przychody finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- **751** – Koszty finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,,
- **760** - Pozostałe przychody operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- **761** – Pozostałe koszty operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

- **770** – Zyski nadzwyczajne według tytułów powstania,
- **771** – Straty nadzwyczajne według tytułów powstania,
- **800** - Fundusz jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki,
 - **810** - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje oraz środki z budżetu na inwestycje według tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej
- **840** - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.
- **851** - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych według podziału na fundusz socjalny i mieszkaniowy.

3. Wykaz kont dla ewidencji podatków i opłat

011 - Środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

290 - Odpisy aktualizujące należności

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Kartoteka podatnika jest kontem analitycznym - szczegółowym do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służącym do ustalenia stanu rozrachunków z podatnikiem.

WOJT
Mariusz Włachnia

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych

1. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.

1. Dochody jednostki budżetowej – Urząd Gminy obejmują wpływy z podatków i opłat, czynszów z najmu i dzierżawy, sprzedaży wody, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych oraz obejmują wpływy dotacji, subwencji, udziałów w podatkach, podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe.
2. W planie dochodów jednostki nie ujmuje się dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek, w wyniku których powstaną należności, które po otrzymaniu stają się zobowiązaniem jednostki.
3. Ustala się numerację dokumentów: Nr dokumentu/liczbę kolejną załącznika/rok.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe: raporty kasowe, pokwitowania z kwitariuszy, wyciągi, PK – polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty dotyczące zaciąganych zobowiązań (faktury, rachunki), listy płac sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) Dziennik – konta syntetyczne, konta analityczne,
 - b) księgi pomocnicze – konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe podatników,
 - c) zestawienie obrotów i sald.
6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat, odbiorcami i dostawcami.
7. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego gminy dokumentuje operacje dotyczące dochodów i wydatków budżetu i jednostki budżetowej.
8. Dekretacji operacji objętych wyciągiem bankowym dokonuje się w programie finansowo-księgowym generującym Polecenie księgowania (PK).
9. Księgowania operacji kasowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki dokonuje się bezpośrednio z raportu kasowego wg klasyfikacji budżetowej (dokument PK – generowany z systemu finansowego). Księgowanie operacji

dotyczących zaciągania zobowiązań nie wymaga generowania dokumentu PK z systemu finansowego, księguje się bezpośrednio z dowodu źródłowego.

10. Raporty kasowe w programie – Kasa sporządzane są w okresach dziennych w pełnej szczegółowości operacji kasowych, które są grupowane również według rodzajów należności w kwotach łącznych na wydruku – zestawienie wpłat. Do raportu kasowego załączane są dowody potwierdzające operacje przychodów i rozchodów.

11. Ksero wyciągu bankowego z rachunku bieżącego przekazywane jest na stanowisko księgowości jednostki budżetowej – wydatki.

2. Księgowość podatkowa prowadzona jest w formie komputerowej i formie papierowej wg zasad określonych w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

a) Przypisy i odpisy na podstawie decyzji organu podatkowego księgowane są w wymiarze rocznym lub w miesiącu wydania decyzji, odpowiednio na kontach podatników i według rodzajów podatków. Przypisy i odpisy w ciągu roku generowane są automatycznie z programu – Podatki gminne - moduł wymiarowy do modułu - księgowość podatkowa.

b) Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od zaległości, koszty upomnień pod datą wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

c) Na koniec kwartału księgowość budżetowa (podatkowa) sporządza bilans wykonania z poszczególnych podatków i opłat wg wzoru:

- 1) Saldo zaległości
- 2) Saldo nadpłat
- 3) Przypis
- 4) Odpis
- 5) Wpłaty
- 6) Zwroty
- 7) Saldo zaległości
- 8) Saldo nadpłat
- 9) Należne odsetki

Bilans ten służy weryfikacji księgowania na kontach księgi głównej i wspomaga sporządzanie sprawozdania Rb-27S.

d) Ewidencja księgowa czynszów od najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego prowadzona jest na kartach imiennych w programie Exel.

e) Ewidencja księgowa dochodów za najem lokali użytkowych, przekształcenia prawa użytkowania w prawo własności, dochodów z tytułu sprzedaży majątku, opłat za zajęcie pasa drogowego, za zezwolenia na sprzedaż alkoholu i innych dochodów jednostki budżetowej prowadzona jest w programie finansowo-księgowym wg podziałek klasyfikacji budżetowej przez stanowisko ds. księgowości budżetowej.

3. Księgowość dochodów budżetu i jednostki budżetowej.

1. Zasady księgowania.

- 1) Przypisu i odpisu podatków i opłat oraz należnych odsetek dokonuje się raz na koniec kwartału zgodnie z danymi z księgowości podatkowej w kwocie łącznej według klasyfikacji budżetowej,
- 2) Przypisu i odpisu dochodów z mienia gminnego opodatkowanych podatkiem VAT (sprzedaż wody, najem lokali itp.) dokonuje się na podstawie wystawionych faktur pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który sporządzana jest deklaracja,
- 3) Przypisu i odpisu pozostałych dochodów jednostki, dotacji i subwencji dokonuje się dziennie pod datą ich wpływu,
- 4) Przypisu refundacji wydatków uznawanych za dochody budżetu dokonuje się dziennie pod datą ich wpływu,
- 5) Odsetki od zaległości łącznego zobowiązania pieniężnego, koszty upomnień wpłacone w danym miesiącu przypisuje się do wysokości ich wpłaty pod datą ostatniego dnia miesiąca na podstawie PK,
- 6) Odsetki od zaległości pozostałych dochodów jednostki wpłacone przypisujemy pod datą dnia kończącego kwartał łącznie na podstawie PK,
- 7) Przypisu należnych dochodów z tytułu udzielonych informacji o danych osobowych dokonuje się pod datą rozliczenia z budżetem państwa,
- 8) Przypisu należnych zwrotów funduszu alimentacyjnego z GOPS oraz innych gmin dokonuje się pod datą ich otrzymania,
- 9) Przypisu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dokonuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca za który wpłynęły,
- 10) Dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowane są pod datą wpływu:
 - na koncie 224 – Rozrachunki budżetu w podziale na Urzędy Skarbowe w łącznej kwocie,
 - na koncie 901 – Dochody budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

W okresach kwartalnych dokonuje się doksięgowania różnicy wynikającej ze złożonych sprawozdań,

- 11) Wpłaty i zwroty łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych z wyciągu bankowego i raportu kasowego księgujemy dziennie w ewidencji budżetu na koncie zbiorczym. Pod datą ostatniego dnia miesiąca wg danych z księgowości podatkowej dokonuje się wyksięgowania z konta zbiorczego na podziałki wg klasyfikacji budżetowej,
- 12) Wpłaty i zwroty z wyciągu bankowego dotyczące podatków i opłat pozostałych księgujemy dziennie według wg klasyfikacji budżetowej,
- 13) Wpływy pozostałych dochodów jednostki budżetowej oraz dochody z tytułu dotacji, subwencji, dochodów majątkowych księgujemy dziennie,
- 14) Refundacje wcześniej poniesionych wydatków dotyczących usług telekomunikacyjnych, energii, gazu, zwroty z jednostek podległych kwalifikuje się jako dochody budżetowe.
- 15) Zwroty wydatków poniesionych w roku bieżącym kwalifikuje się jako refundacja wydatków budżetowych.
- 16) Sprawozdanie Rb 27S jednostkowe (miesięczne) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy sporządza się z konta 130 –D.
- 17) Dochody budżetu (organ) obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacje z funduszy pomocowych oraz subwencje, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 18) Przeksięgowania dochodów i wydatków budżetowych podległych jednostek budżetowych dokonuje się na podstawie złożonych sprawozdań miesięcznych w pełnej szczegółowości,
- 19) Wpłaty z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, które wpływają w miesiącu następnym po okresie sprawozdawczym zaliczane są do dochodów wykonanych miesiąca którego dotyczą - na podstawie PK,
- 20) Wpływy z Urzędu Skarbowego z tytułu zwrotu należnego podatku VAT ujmuje się jako dochód jednostki .
- 21) Część oświatową subwencji na miesiąc styczeń księgujemy na koncie „909” pod datą wpłaty (m-c grudzień roku poprzedzającego). Przeksięgowania na dochody budżetu dokonuje się w miesiącu styczniu roku, którego dotyczy,

- 22) Ewidencji na kontach pozabilansowych „991” i „992” dokonuje się na podstawie PK wg daty podjęcia uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 23) Przeksięgowanie rocznych dokonuje się zgodnie z zasadami zawartymi w opisach do kont w zakładowym planie kont – pod datą 31 grudnia – na podstawie PK,
- 24) Przeksięgowanie wyniku finansowego następuje pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – na podstawie PK.
- 25) Przeksięgowanie nadwyżki/niedoboru budżetu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – na podstawie PK.

5. Wydatkowanie środków publicznych .

1. Wydatkowanie jest związane z rozdysponowaniem środków publicznych i podlega zasadom planowania i dysponowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
2. Planowanie wydatków realizowane jest w ramach procedury uchwalania budżetu według działów, rozdziałów i paragrafów.
3. Wydatkowanie środków publicznych składa się z następujących etapów:
 - 1/ ustalenie zadania,
 - 2/ określenie zasobów niezbędnych do jego realizacji,
 - 3/ zaplanowanie wydatków w planie finansowym jednostki,
 - 4/ wstępna kontrola zaciągnięcia zobowiązania, w tym: etap udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5/ zaciągnięcie zobowiązania poprzez: zawarcie umowy, złożenie zamówienia, złożenie wniosku, wydanie decyzji,
 - 6/ dokonanie płatności zapłaty (stanowiące kasowe wykonanie wydatku).
4. Formy kasowego wykonania wydatków:
 1. Bezgotówkowe: przelewem, czekiem rozliczeniowym – potwierdzenie ich wykonania stanowi wyciąg bankowy,
 2. Gotówkowe w ramach udzielonych zaliczek (rozliczanych w terminie 14 dni od daty pobrania a najpóźniej do końca m-ca) oraz w wyniku obrotu kasowego.
5. Preferowaną formą wydatkowania jest forma bezgotówkowa.
6. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu;

1. związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zaciągniętym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem – wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonania zadania statutowego, który mieści się w planie finansowym,
2. adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
3. odpowiednich procedur z ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 233, poz.1655 ze zm.) przed dokonaniem wydatku.
7. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994rr. o rachunkowości.
8. W ramach oceny pracownicy sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków oraz analizują koszty związane z wydatkiem , a następnie uzasadniają jego wykonanie.
9. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
10. W ramach zapewnienia prawidłowego wydatkowania zawierane są umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
11. W umowach, które powodują zaciągnięcie zobowiązania o wartości, ustala się szacunkową wartość zamówienia – maksymalną kwotę zobowiązania na dzień wymagalności.
12. Zawiera się również umowy, co do których nieznana jest maksymalna kwota zobowiązania, w ramach zaciągania zobowiązań warunkowych, przy których zaangażowanie środków określonych w planie ustala się na etapie otrzymania dokumentu finansowego, w którym określono kwotę i termin zapłaty.
13. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefon, energię elektryczną, gaz – na dowodach źródłowych pracownik potwierdza zgodności zużycia ze stanem urządzenia pomiarowego, w sytuacji niezgodności należy powiadomić o tym fakcie kontrahenta i ustalić sposób postępowania.
14. Przed dokonaniem zaciągnięcia zobowiązania zobowiązuje się pracowników do uzgodnienia zaciągnięcia zobowiązania ze Skarbnikiem w celu uniknięcia

przekroczenia planu wydatków oraz spełnienia wymagań określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych a następnie przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy.

15. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w statucie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
16. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art.32 ust.1 oraz art.33 – 34 prawo zamówień publicznych.
17. Udzielanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000 Euro odbywa się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Nr 11/09 z dnia 4 marca 2009r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
18. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za wykonywane zadania otrzymują ksero planu finansowego zatwierdzonego przez Wójta Gminy opracowanego odrębnie dla każdego rozdziału, w podziale paragrafowym, z wyszczególnieniem zadań budżetowych i określeniem kwoty przeznaczonej na jego realizację.
19. Zmian w planie finansowym dokonuje się na wniosek pracownika w przypadku wystąpienia niewystarczającej wysokości limitu wydatków po akceptacji kierownika jednostki.
20. Skarbnik Gminy informuje pracowników merytorycznie odpowiedzialnych o zmianach wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy oraz zmianach uchwalonych przez Radę Gminy.
21. Na dowodach księgowych związanych z wydatkowaniem środków powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - data wpływu do Urzędu,
 - data wpływu do księgowości,
 - opis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania,
 - źródło finansowania wydatku,
 - wydatek strukturalny: podlega/ nie podlega, obszar, kategoria i kwota,
 - podpisy osób sprawdzających pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzenie dowodu do wypłaty: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, kwota, podpisy osób odpowiedzialnych do zatwierdzenia do wypłaty.
22. Procedura dokonywania płatności powinna obejmować następujące etapy:
 - rejestracja wpływu faktury (w przypadku inwestycji wraz z protokołem odbioru),

- kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- kontrola formalna – dokument musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 marca 2011 roku w sprawie zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, i rachunkowa polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach są prawidłowo wyliczone rachunkowo,
- po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie akceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy oraz Skarbnika Gminy lub zastępcę Skarbnika.
- służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

WÓJT
Mariusz Wójcicki

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ ORAZ INNYCH ŚRODKÓW POMOCOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ
BLIŻYN**

I. Zasady ogólne:

1. Rachunkowość w zakresie zadań dofinansowanych ze środków unii europejskiej oraz innych środków pomocowych prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy Bliżyn oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych i procedur kontroli.
2. Realizacja projektu może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
4. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
5. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu odrębnego rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
6. W przypadku obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego środki będą gromadzone dla całego zadania a jednostka zabezpieczy wkład własny na uregulowanie zobowiązań w dniu zapłaty.
7. Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są komputerowo w systemie Distriktus module System Finansowo Księgowy z planowaniem budżetu.
8. Wydatki budżetowe ujmuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie dla projektu wyodrębnionego numeru zadania (inny dla każdego projektu).
10. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z wyprzedzającego finansowania. W tym celu otwiera rachunek projektu w Banku Gospodarstwa Krajowego, na rachunek ten składa się rachunek środków własnych oraz rachunek pożyczki.
11. Gmina na zabezpieczenie wkładu własnego może zaciągać zobowiązania z tytułu kredytów w różnych bankach z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest zapis na wyciągu bankowym.
3. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - data wpływu do Urzędu,
 - data wpływu do księgowości,
 - Nr umowy o dofinansowanie,
 - Nazwa i nr projektu,
 - opis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu,
 - źródło finansowania wydatku,
 - wydatek strukturalny: podlega/ nie podlega, obszar, kategoria i kwota,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzenie dowodu do wypłaty : dział, rozdział, § klasyfikacji budżetowej, kwota, podpisy osób odpowiedzialnych do zatwierdzenia do wypłaty.
4. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - rejestracja wpływu faktury (w przypadku inwestycji wraz z protokołem odbioru),

- kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- kontrola formalna – dokument musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 marca 2011 roku w sprawie zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, i rachunkowa polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach są prawidłowo wyliczone rachunkowo,
- służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów,
- po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie akceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy oraz Skarbnika Gminy lub zastępcę głównego księgowego.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

III. Ewidencja księgowa dokumentów

1. Do prowadzenia ewidencji zadań dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków pomocowych w budżecie Gminy korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych:

133 – „Rachunek bieżący”

223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

240 - „Pozostałe rozrachunki”

901- „Dochody budżetu”

902 – „Wydatki budżetowe”

960 - „Skumulowane wyniki budżetu

961 - „Wynik wykonania budżetu”

Zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w Organie:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu	133 (podział na nr projektu)	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek jednostek podległych realizujących Projekt	223 (z podziałem na jednostki)	133 (z podziałem na nr projektu)
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133	240
4.	Przekazanie odsetek na rachunek Instytucji Zarządzającej	240	133
5.	Przebieganie odsetek bankowych na dochody własne Gminy	240	901
6.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
7.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902	133
8.	Księgowanie sprawozdania z realizacji wydatków	902	223
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach Projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadania z wykorzystaniem środków pomocowych w jednostce Urząd Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 - Rachunek bieżący

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225- Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 – koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w jednostce:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080 lub zespół 4 (klasyfikacja budżetowa i nr zadania)	201 (wg. kontrahent)
2.	Zapłata Faktury Przebieganie równowartości poniesionych wydatków inwestycyjnych	201 810	130 800
3.	Naliczenie rachunku dotyczącego osób fizycznych Naliczenie podatku dochodowego i składek na ZUS	080 lub zespół 4 231	231 225/229
4.	Zapłata rachunku dla osoby fizycznej	231	130
5.	Zapłata składek zus i podatku dochodowego	225/229	130
6.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
7.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
8.	Wpływ przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130	720
9.	Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych	720	860
10.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080
11.	Otrzymanie nieodpłatne: - pozostałe środki trwałe - środki trwałe	013 011	760 800
12.	Umorzenie otrzymanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych	401	071/072
13.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
14.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IV. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów:

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację projektów.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. W komórkach organizacyjnych dokumentację przechowuje się przez pięć lat po zakończeniu ostatniej sprawy. Po upływie tego okresu dokumenty odpowiednio oznaczone przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Archiwum Urzędu przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza, niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.


WOJT
Mariusz Walachnia

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

Zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi

Podstawę zasad gospodarki stanowią regulacje wynikające z następujących przepisów:

- a) Art.3 ust.15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 1223, z późn. zm.)
 - b) § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 16 lipca 2010r. Nr 128, poz.861 z późn. zm.)
 - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz.1622 z późn. zm.),
 - d) Ustawa z 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397)
1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
 2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a. nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d. inwentarz żywy.
 3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się środki o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Finansowane są ze

środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje.

4. Wartości niematerialne i prawne nabywane do gospodarczego wykorzystania obejmują licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Ewidencja środków trwałych.

1. Jednostką ewidencyjną środków trwałych jest obiekt inwentarzowy oznaczony odrębnym numerem inwentarzowym umożliwiającym jego identyfikację.
2. Obiekt inwentarzowy powinien stanowić pewną całość wyodrębnioną pod względem rzeczowym oraz być jednostką na tyle niepodzielną, aby w momencie przemieszczenia, przekazania, czy też likwidacji stanowił samodzielny przedmiot obrotu.
3. Środki trwałe ewidencjonowane są w programie komputerowym „ŚRODKI TRWAŁE” przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego (FNB) w podziale na następujące grupy:
 - 0 – grunty
 - 1 – budynki,
 - 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - 3 – kotły i maszyny energetyczne
 - 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - 6 – urządzenia techniczne
 - 7 – środki transportu
 - 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
 - 9 – inwentarz żywy
4. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020, a pozostałe środki trwałe na koncie 013.
5. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł.
6. W Referacie Finansowo – Księgowym ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na kontach syntetycznych oraz analitycznych działami klasyfikacji budżetowej i według miejsca użytkowania.

7. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym grunty, budynki i budowle.
8. Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz księgę inwentarzową zwaną „pozabilansową” obejmującą wyposażenie określonego rodzaju.
9. Pomocnicze księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzą w pozostałych zakresach pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za rodzaj działalności i miejsce użytkowania.
10. Księgi pomocnicze środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone przez poszczególne Referaty i stanowiska uzgadniane są na koniec każdego roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Referat Finansowo-Księgowy.
11. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego prowadzona jest przez Informatyka.
12. Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona ręcznie i elektronicznie.

Oznakowanie środków trwałych.

1. W celu usprawnienia ewidencji ilościowo-wartościowej, właściwego zabezpieczenia oraz eksploatacji składników majątku w Urzędzie Gminy obowiązuje wymóg oznakowania (ocechowania) numerami inwentarzowymi.
2. Numer inwentarzowy musi zawierać:
 - nazwę jednostki – UG,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych np. G8,
 - symbol rodzaju wyposażenia – nadany umownie,
 - numer kolejny pod jakim zapisany przychód w ewidencji,
 - rok przyjęcia do użytkowania.
3. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (ilościowo-wartościowej) pokój nr..... poz. nr..... data..... podpis.....”. Imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do:
 - a) przymocowania na trwałe lub namalowanie na wydawanych do użytkowania składnikach majątkowych stosowanych w jednostce numerów inwentarzowych,

b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.

5. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
6. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
7. W przypadku likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.
8. Obce środki trwałe zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego

Odpowiedzialność za składniki mienia.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, oraz ich numer inwentarzowy, w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracownika prowadzącego ewidencję wyposażenia. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na właściwym pracowniku.
6. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
7. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien

podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania - wzór Nr 1). Oświadczenia powyższe przechowywane są w aktach osobowych i u osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych. Telefony komórkowe przydzielane są pracownikom na podstawie zawartej umowy.

8. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
9. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z używanych środków.
10. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
11. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Kierownika o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
12. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi jednostki.
13. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
14. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
15. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy

wyznaczeni do prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

16. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy referatów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
17. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
18. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
19. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Dokumentacja obrotu środkami trwałymi..

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) dowód OT „przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania, dotyczy również gruntu - wzór nr 2. Sporządzany jest przez stanowisko merytoryczne dokonujące zakupu lub nabycia, bądź przez stanowisko rozliczające inwestycję. Dowód powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach: oryginał dla księgowości, a kopia dla pracownika merytorycznego sprawującego nadzór nad środkiem trwałym.
- 2) dowód PT „protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej, dotyczy również gruntu – wzór nr 3. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach, dwa egzemplarze dla

przyjmującego środek trwały i dwa dla jednostki przekazującej. Wystawcą dokumentu jest pracownik merytoryczny przekazujący środek trwały.

- 3) dowód LT „likwidacji środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego z tytułu jego zużycia, sprzedaży, oddania lub stwierdzenia niedoboru – wzór nr 4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez komisję likwidacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika jednostki: oryginał przekazywany jest do księgowości, pierwsza kopia do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, druga kopia stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonej likwidacji. Do dokumentu LT dołącza się także protokół likwidacji – wzór nr 5. W przypadku postawienia w stan likwidacji środka trwałego lub jego nieodpłatnego przekazania w księgach inwentarzowych dokonuje się odpowiedniej adnotacji.
- 4) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – wzór nr 6,
- 5) do udokumentowania likwidacji niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania służy protokół – wzór nr 7,

Likwidacja środków trwałych.

1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.
2. Komisja dokonuje oceny przydatności środków trwałych:
 - w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
 - przed rozpoczęciem inwentaryzacji – na wniosek właściwego pracownika.
3. Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji:
 - a) sprzedaż,
 - b) przekazanie nieodpłatne,
 - c) likwidacja poprzez zniszczenie.
4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.
5. Przed dokonaniem likwidacji należy rozpoznać potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.
6. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu Komisja.

dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

Pieczeń		Przyjęcie środka trwałego		OT
		numer	data	
Nazwa				
charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawcy		1. Wartość nabycia lub rozliczenia		
		2 Koszty		
		3. Koszty		
		RAZEM		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa		
Podpisy zespołu przyjmującego			Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:				Liczba załączników
Polecenie księgowania				
numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	kwota	Konto Ma	
Numer inwentarzowy	zaksięgowano			
Stanowisko kosztów	podpis		data	

pieczęć

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA –
PRZEJĘCIA
ŚRODKA
TRWAŁEGO

PT

Na podstawie				
.....				
Znak z dnia r. przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach.....				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy			Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpis)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpis)		
	Data			
Podpisy zespołu przyjmującego			Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środ. trwałym	
Uwagi:			Ilość załączników:	
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacji		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów				
		 data	 podpis	

Dział – Wydział		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO Nr		LT
Symbol kosztów				
Nazwa środka trwałego			Nr/y inwentarzowy/e	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Komisja Likwidacyjna		Decyzje Komisji zatwierdzam		
Data	podpisy	Data	Podpis dyrektora	
Księgowość				
Wpłynęło dnia podpis				
Polecenie księgowania Nr				
Treść	Konto WN	Konto Ma	Suma	
Uwagi:	Księgowano:		Główny Księgowy	
Charakterystyka				
PK nr z dnia				
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma	
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa %		
Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

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

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek

3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....nadają się jedynie do likwidacji przez

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

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

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

Komórka organizacyjna		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO NR		MT	
Dnia przeniesiono				Numer inwentarzowy	
..... <i>nazwa i charakterystyka</i> Uzasadnienie: 					
Jednostka miary		ilość		Cena	
Przeniesiono					
Skąd					
Dokąd					
Zlecił		Przekazał		Przyjął	
Zaksięgowano					
data	podpis	data	podpis	data	podpis

.....

....., dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI
NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW
MAJĄTKU DŁUGOTRWAŁEGO UŻYTKOWANIA

Lp.	Nazwa obiektu	Nr inwentarzowy	Ilość

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko i komórka organizacyjna	Własnoręczny podpis

W załączeniu do protokołu: *

- ekspertyza techniczna;
- protokół wybrakowania
- protokół zużycia.

Zatwierdzam likwidację

* nie są obowiązkowe

.....

Wójt lub osoba upoważniona


WÓJT
 Mariusz Walachnia

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH TWORZĄCYCH
KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystywaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

Korelacja Systemy Informatyczne spółka z o.o.

ul. J. Lea 114, 30-133 Kraków

System DISTRICTUS składa się z następujących modułów:

1. SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY Z PLANOWANIEM BUDŻETU,
2. KADRY I PŁACE,
3. ŚRODKI TRWAŁE,
4. PODATKI GMINNE,
5. OPŁATA ZA WODĘ I ŚCIEKI,
6. KASA URZĘDU,
7. OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania przedstawia poniższy opis.

Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w rozporządzeniu dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

Programy działają w środowisku Windows, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie ich możliwości. Działają na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych Microsoft SQL EXPRESS zapewniających szybki i wygodny dostęp do danych oraz gwarancje bezpieczeństwa danych.

Opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych programów zawarto w instrukcjach użytkowania, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowuje się na stanowiskach pracy.

Oprogramowanie pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi bez potrzeby ponownego uruchamiania systemów..

Aktualizacja wersji oprogramowania następuje na bieżąco i jest prowadzona przez właściciela licencji firmę Korelacja Systemy Informatyczne.

Programowe zasady ochrony:

- Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- Bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcje administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzane przez administratora systemu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Wykaz oprogramowania wraz z ilością stanowisk, okresem korzystania przedstawia poniższa tabela.

Oprogramowanie	Ilość stanowisk	Rozpoczęto korzystanie z wersji Windows programu	Uwagi
System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu	4	1.01.2007	Upgrade z wersji DOS
Kadry i płace	2	1.01.2010	Upgrade z wersji DOS
Podatki gminne	6	1.01.2010	Upgrade z wersji DOS
Opłaty za wodę i ścieki	2	1.10.2011	Upgrade z wersji DOS
Terminal inkasencki	2	1.01.2010	
Środki trwałe	1	1.01.2011	
Kasa Urzędu	4	1.01.2011	

Opłaty za usuwanie odpadów	2	1.07.2013	
IR bankowość internetowa	5	08.12.2010	

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone odgórnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządu, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych, tj.:

1. PŁATNIK - w zakresie przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS,
2. BESTIA – w zakresie importowania danych do sprawozdań z oprogramowania „Finansowo-księgowego..” i przekazywania gotowych sprawozdań do RIO.
3. eSIB – w zakresie sprawozdawczości z zakresu administracji rządowej,
4. SHRIMP – w zakresie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej,

Szczegółowy opis stosowanego oprogramowania

1. System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu

System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu pozwala na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości. Program umożliwia prowadzenie ksiąg finansowych budżetu gminy oraz jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe z podziałem na: organ, jednostkę i jednostkę dochody. System dostarcza dane do sprawozdań, jest w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami, eksportuje dane do systemu Bestia.

Podstawowe funkcje programu:

- **obsługa budżetu** – wprowadzanie poszczególnych pozycji planu wraz z zadaniami i jego zatwierdzanie, wprowadzanie korekt. Prowadzenie ewidencji wykorzystywania pozycji budżetu i kont z nimi związanych, kontrola dyscypliny budżetowej przez przeglądanie realizacji pozycji budżetu. Generowanie sprawozdań finansowych.
- **obsługa obrotów** – możliwość dekretacji i księgowania dokumentów źródłowych, jako pojedynczych zapisów źródłowych lub grup zapisów. Umożliwia przeglądanie dokumentów zaksięgowanych oraz udostępnia dziennik księgowania.
- **obsługa kont** – umożliwia definiowanie wzorców kont, składających się z syntetyki oraz daje możliwość tworzenia kont analitycznych zgodnie z planem kont jednostki.
- **obsługa rozrachunków** – prowadzenie kartoteki kontrahentów oraz rozrachunków z kontrahentami, przeglądanie kont rozrachunkowych kontrahentów, danych kontrahentów oraz uzyskanie wydruków sald.

- **obsługa bilansów** – kontrola sald kont, kontrola sum obrotów lub sald kont, dokonywanie przeksięgowień obrotów do wyniku finansowego.
- **administrowanie systemem** – wskazanie użytkowników systemu, notowania czasu i użytkownika programu, wykonywanie czynności przez uprawnionego użytkownika na podstawie własnego hasła umożliwiającego dostęp do systemu.

System jest powiązany z programem BESTIA za pomocą exportu sprawozdań jednostkowych.

2. **Kadry i płace** zadaniem systemu jest obsługa płac w jednostce zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz współpraca z rozpowszechnianym przez ZUS programem PŁATNIK.

System daje możliwość automatycznego obliczania płacy brutto, potrąceń z wynagrodzenia, wyliczania podstaw zasiłków dla danego pracownika, automatyczne liczenie „trzynastek”, wyrównanie płac oraz wypłat dodatkowych. Obliczanie należności i drukowanie deklaracji do rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz pozyskiwanie danych do sprawozdań GUS.

3. **Podatki gminne**, program wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych.

Program prowadzi ewidencję podatników oraz przypisanych do nich nieruchomości, gruntów, lasów wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami o właścicielach (podatnikach). Zestaw gromadzonych danych jak i sposób naliczania podatku i postępowania we wszystkich mogących zaistnieć sytuacjach, jest w pełni zgodny z przepisami prawnymi wymaganymi dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

Stawki do wyliczania zobowiązań pieniężnych mogą być zmieniane przez użytkownika na początku roku podatkowego. Program umożliwia prowadzenie danych o gruntach zgodnie ze zmianami geodezyjnymi, korzysta z danych programowych do ewidencji ludności, daje możliwość uzyskania dowolnie zaprojektowanych danych zbiorczych oraz wydruków dotyczących zgromadzonych informacji.

Moduł – *Windykacje* jest w pełni zintegrowany z programem *Podatki gminne*, współpracuje z Programem *Kasa Urzędu*. Program zapewnia ewidencję kartotek księgowych podatników, na których rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto podatnika obrazuje wysokość należności rozkładanych na kilka rat, zmiany w formie przypisu i odpisu, spłaty należności oraz saldo końcowe. W przypadku występowania nadpłaty istnieje możliwość przeksięgowania na inne konto tego samego podatnika lub jej zwrot. Od zaległości na koncie naliczane są automatycznie odsetki i koszty administracyjne.

Moduł *Podatki gminne* przystosowany jest do pracy na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami, jest zabezpieczony przed używaniem i dostępny przy zastosowaniu indywidualnego hasła.

Połączenie programu z *Kasą urzędu* pozwala na kolejkovanie w Kasie wpłat generowanych w księgowości i księgowaniu wpłat przyjmowanych w Kasie.

4. **Oplaty za wodę i ścieki**, składający się z modułu głównego będącego źródłem należności, natomiast *moduł księgowy* pobierający dane z modułu głównego pozwala przeglądać aktualny stan należności, księgować wpłaty, tworzyć upomnienia, zwroty, naliczać odsetki. Program zapewnia możliwość drukowania potrzebnych dokumentów w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami i z potrzebami użytkownika.

Moduł księgowy współpracuje z programem – *Kasa Urzędu*, emituje dokumenty do rozliczenia jednostki z Urzędem Skarbowym (podatek należny VAT).

5. **Terminal inkasencki** jest oprogramowaniem specjalistycznym do obsługi urządzenia przenośnego, służy do wprowadzania stanów odczytów z liczników pomiarowych (rejestrujących) oraz wydruków faktur, współpracuje z programem *Oplaty za wodę i ścieki*.

6. **Środki trwałe** pozwala na obsługę ewidencji środków trwałych poprzez rejestrowanie wszystkich niezbędnych danych dotyczących obiektów inwentarzowych.

Główne funkcje i możliwości programu:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzania nowego środka trwałego lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,

- ewidencja ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wprowadzanie i aktualizowanie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych.,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

7. Kasa urzędu służy do wykonywania wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy.

Podstawowymi funkcjami modułu są:

- obsługa raportów kasowych – otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych. Możliwe jest przeglądanie pozycji oraz wydruk raportów,
- obsługa kasy – zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KW i KP, każda operacja określa tytuł należności, umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.
- administrowanie systemem – funkcje umożliwiające administratorowi gospodarowanie użytkownikami i notowania sesji użytkownika.

Każdy dzień pracy w systemie rozpoczyna się od otwarcia kasy przy zastosowaniu hasła nadanego użytkownikowi. System pozwala na rejestrację wpłat na poczet zobowiązań lub na dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych. Istnieje możliwość podziału wpłaconych bądź wypłacanych kwot zgodnie z kontami bankowymi. System przystosowany jest zarówno do pracy na pojedynczym stanowisku jak również w sieci z wieloma użytkownikami.

Wpłaty dokonywane w kasie urzędu generowane są z kont kontrahentów z modułu *podatki* oraz modułu *opłaty za wodę i ścieki*.

8. Opłaty za usuwanie odpadów zadaniem programu jest ewidencja punktów odbioru odpadów od odbiorców indywidualnych i zbiorowych, rozliczenie zobowiązań odbiorców wobec gminy, prowadzenie windykcji.

9. System IR system bankowości internetowej umożliwiający zdalne, bezpieczne i szybkie dokonywanie operacji bankowych oraz dostęp do informacji oferowanych

przez bank. System jest obsługiwany w jednostce przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku i obejmuje rachunki bankowe jednostki.

10. **PŁATNIK** program służy do rozliczenia i sporządzania deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
11. **BESTIA** program służy do przekazywania uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie planowania budżetowego oraz sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
12. **eSIB** program służy do przekazywania sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań zleconych przez administrację rządową dla Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
13. **SHRIMP** program służy do przekazywania sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta.

WOJT
Mariusz Walachnia

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH.

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Bliżynie podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Zbiory dokumentacji przechowywane są w szafach biurowych z zamontowanymi zamkami, budynek biurowy wyposażony jest w System Sygnalizacji Włamania. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przybywać mogą osoby sprzątające, natomiast na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy (może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej).

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich w użytkowanym na potrzeby księgowości systemie komputerowym jest system definiowania użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz informatyk. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji. Nieudane próby logowania są rejestrowane, a po 3 nieudanych próbach logowania następuje czasowa blokada konta.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów, płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy (archiwizowania na płyty dokonuje informatyk),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera, na którym przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bieżące wyłączenie.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na zasadach ogólnych, zaś z roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach Urzędu.

System ochrony danych szczegółowo opisany w polityce bezpieczeństwa wprowadzonego w Urzędzie w Bliżynie odrębnym zarządzeniem.

2. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów i umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych – dokumenty wytworzone przed dniem 1 stycznia 2012 roku przez okres 10 lat, dokumenty wytworzone po dniu 1 stycznia 2012 roku przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: zgłoszeniowe płatnika w formie papierowej lub elektronicznej, zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w formie papierowej, kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych oraz dokumentów korygujących w formie papierowej lub elektronicznej.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

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

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

WÓJT
Mariusz Wiatelnia

Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr 0050.70.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 31.12.2012r.

***INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH***

§ 1

1. Instrukcja określa obowiązujące w Urzędzie Gminy w Bliżynie zasady dotyczące:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału obowiązków,
 - d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji.
2. Dokumentacja operacji finansowej lub gospodarczej powinna umożliwić jej prześledzenie od początku, w trakcie trwania i po ich jej zakończeniu.

§ 2

1. Dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej jest dowodem księgowym i podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
- 4. Dowody księgowe mogą być:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3

- 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być sporządzone:
 - a) zbiorcze dowody księgowe – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, muszą one być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze dowody księgowe – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe dowody księgowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 2. Każdy dowód księgowy ma być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny i bez błędów rachunkowych.
- 3. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.
- 4. Korekty błędnych zapisów można wykonać przez:
 - a) wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem – w przypadku błędu w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych,
 - b) skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej – w przypadku błędu w dowodach wewnętrznych nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

5. W przypadku gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu należy wskazać, który egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu i dokonać na nim adnotacji o treści „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, a na pozostałe dowody nanieść adnotację „egzemplarz dodatkowy”.

§ 4

1. Dowody księgowe w zależności od ich rodzaju są odpowiednio ewidencjonowane, podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przed ujęciem w księgach rachunkowych, a w przypadku gdy stanowią podstawę wydatku, są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Główny księgowy składa podpis na potwierdzenie przyjęcia do wykonania dyspozycji zapłaty.
3. Dowody księgowe w zależności od rodzaju przechodzą pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, według ustalonego obiegu.
4. Szczegółowe zasady obiegu poszczególnych dokumentów przedstawia *Terminarz obiegu dowodów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dowodów księgowych* stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Dokumenty księgowe obce zewnętrzne wpływają do:
 - a) Sekretariatu, zostają oznaczone datą wpływu i przekazane do odpowiedniej komórki merytorycznej, podlegają kontroli merytorycznej, po czym przekazywane są do działu księgowości,
 - b) w przypadku otrzymania dowodu księgowego przez komórkę organizacyjną, która nie jest właściwa merytorycznie, oznaczona zostaje data wpływu i natychmiast jest przekazywany do komórki właściwej rzeczowo.

§ 5

1. Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokument księgowy podlega kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej, każda z nich jest wykonywana przez inną osobę.
2. Dokumenty będące podstawą zaciągnięcia zobowiązań lub dokonania wydatku podlegają kontroli wstępnej, zgodności z planem finansowym, wykonywanej przez Głównego księgowego.

3. Dokument będący podstawą do wykonania wydatku musi być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną opatrzoną adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” wraz z podaniem daty i podpisem.
4. Dokument będący podstawą zapisów w księgach rachunkowych zostaje zadekretowany, dekretacja dokumentu polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

§ 6

1. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności danych ujętych na dokumencie ze stanem faktycznym.
2. Kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3 oznacza, że:
 - a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
 - d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - f) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.
5. W przypadku dowodów dotyczących należności za dostawy i usługi lub roboty budowlane załącza się podpisany przez strony protokół odbioru, jeśli umowa taki przewidywała.

6. W trakcie kontroli merytorycznej pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku dokonuje przyporządkowania odpowiedniego obszaru i kategorii wydatku strukturalnego i wskazuje to przyporządkowanie na dowodzie księgowym.
7. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 7

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie, a także prawidłowości przedstawionych wyliczeń.
2. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym jest przeprowadzana przez pracownika Działu księgowości.
3. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem formalno rachunkowym”, wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
 - a) dowód zawiera wszystkie elementy określone w § 2 pkt 2,
 - b) na dowodzie zostały poprawnie określone strony biorące udział w zdarzeniu,
 - c) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - d) dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne, w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,
 - e) dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - f) kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnionego pracownika,
5. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno rachunkowym stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

§ 8

1. Kontrola wstępna dokonywana jest przez głównego księgowego, przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku.
2. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 3, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy, który podejmuje decyzję o wstrzymaniu realizacji zakwestionowanej operacji lub wydaje pisemne polecenie jej wykonania.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:
- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - c) wnioskować do Wójta Gminy w formie projektów przepisów wewnętrznych o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez wszystkie stanowiska pracy czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 9

1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Dokumenty zweryfikowane pozytywnie, po przeprowadzonych kontrolach, poddaje się dekretacji zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym Planie Kont.
3. Dekretacja polega na:
 - a) nadaniu numeru dowodu księgowego, pod którym został zarejestrowany,
 - b) oznaczeniu klasyfikacji budżetowej,

- c) wskazaniu kont, na których zostanie zaewidencjonowany,
- d) wpisaniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- e) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania, dokonującą dekretacji dokumentu.

 WÓJT
1182 Walachnia

Terminarz obiegu dowodów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dowodów księgowych.

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących Referatów i stanowisk pracy zgodnie z załączoną tabelą:

I. Referat Organizacyjno-Społeczny – **ORS** z następujących stanowisk:

1. d/s organizacyjno-kadrowych - OR,
2. d/s administracyjno-socjalnych i punktu podawczego - AS,
3. d/s oświaty, zdrowia, kultury i sportu - OZ,
4. d/s obsługi Rady Gminy - RG,

II. Referat Finansowo-Budżetowego - **FNB** z następujących stanowisk:

1. zastępca Skarbnika Gminy - FN
2. ds. finansów i księgowości budżetowej - FN,
3. ds. księgowości podatkowej – KP,
4. ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej - KD,
5. ds. wymiaru podatków - WP,

III. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska - **PNO** z następujących stanowisk:

1. kierownik wykonujący zadania ds. planowania przestrzennego - PNO,
2. ds. ochrony środowiska - OS,
3. ds. gospodarki gruntami i rolnictwa - GG,
4. ds. rozwoju i zarządu dróg - ZD.

IV. Referat Rozwoju Infrastruktury Technicznej – **RIT** z następujących stanowisk:

1. kierownik wykonujący zadania ds. infrastruktury technicznej – RIT ,
2. ds. inwestycji komunalnych - IK,
3. ds. obsługi

IV. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**, którym kieruje Z-ca Kierownika USC:

1. ds. ewidencji ludności – EL.

V. Informatyk – **IN**.

VI. Stanowisko ds. promocji gminy - **PR**.

VII. Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i ochrony przeciwpożarowej - **PP**.

VIII. Radca prawny.

Schemat obiegu i kontroli dokumentów służących do sporządzenia dowodów księgowych

Załącznik nr 1

Lp.	Dokument Nazwa/symbol	Miejsce wpływu/ sporządzenia				Kontrola				Kontrola głównego księgowego	Podpis, zatwierdzenie Wójt Gminy	Miejsce przeznaczenia
		Komórka organiz.	Ilość Egz.	Termin przekaz.	Merytoryczna			Formalno-rachunkowa				
					Stan. pracy	Termin przekaz.	Stan. pracy	Termin przekaz.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	
1.	Umowa o pracę, zmiany	ORS	3	do 25 dnia miesiąca	OR	Na bieżąco	OR	Na bieżąco	-	X	FNB, pracownik, akta osobowe	
2.	Uprawnienie do nagrody jubileuszowej	ORS	3	2 dni przed terminem wyłaty	OR	Na bieżąco	OR	Na bieżąco	-	X	FNB, pracownik, akta osobowe	
3.	Uprawnienie do odprawy emerytalno- rentowej	ORS	3	2 dni przed terminem wyłaty	OR	Na bieżąco	OR	Na bieżąco		X	FNB, pracownik, akta osobowe	
4.	Informacja o przebywaniu na urlopie bezpłatnym	ORS	3	do 25 dnia miesiąca	OR	Na bieżąco	-	Na bieżąco		X	FNB, pracownik, akta osobowe	
5.	Lista płac	FNB	1	2 dni przed terminem wyłaty	OR	Na bieżąco	FNB	Na bieżąco		X	FNB	
6.	Zaświadczenie o niezdolności do pracy ZUS ZLA	ORS	1	2 dni przed terminem wyłaty	FNB	Na bieżąco	FNB	Na bieżąco			FNB	

7.	Umowa pożyczki	Komisja Socjalna	3	Na bieżąco	Komisja Socjalna	Wg regulaminu	FNB	Na bieżąco	-	X	FNB
8.	Umowa zlecenia, o dzieło z osobą fizyczną	ORS, FNB, PNO, RIT, PR, PP	3	Na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia umowy	ORS, FNB PNO, RIT, PR, PP	Na bieżąco	FNB	Na bieżąco	X	X	FNB
7.	Umowy, zlecenia na dostawę towarów i usług	ORS, PNO, RIT, PR, PP	3	Na bieżąco	ORS, PNO, RIT, PR, PP	Na bieżąco	FNB	Na bieżąco	X	X	FNB
8.	Rachunki, faktury otrzymane	ORS/AS	1	Na bieżąco	ORS, FNB PNO, RIT, PR, PP	Max w ciągu 3 dni od daty otrzymania	FNB	2 dni przed terminem zapłaty	X	X	FNB
9.	Rachunki, faktury wystawiane	FNB	2	Na bieżąco,	FNB	Wg terminów wynikając. z umowy	FNB	Wg terminów wynikając. z umowy	-	-	Odbiorcy zewnętrzni
10.	Dowody obrotu środkami trwałymi (OT, PT, LT...	ORS, PNO, RIT, PR, PP	3	Na bieżąco	ORS, PNO, RIT, PR, PP	Po zakończeniu inwestycji	FNB	Na bieżąco	X	X	FNB, prac. odpowiedzialny
11.	Delegacje	ORS/AS	1	Na bieżąco	Sekretarz Gminy	Do 14 dni od zakończenia podróży	FNB	Do 14 dni od zakończenia podróży	X	X	FNB
12.	Oświadczenia o ryczałtach samochodowych	pracownik	1	2 dni przed terminem wypłaty	FNB	2 dni przed terminem wypłaty	FNB	Na bieżąco	X	X	FNB
13.	Rozliczenie zaliczki	ORS, PNO, RIT, PR, PP	1	Do 14 dni od daty pobrania	ORS, PNO, RIT, PR, PP	Na bieżąco	FNB	Na bieżąco	X	X	FNB

[illegible]