

ZARZĄDZENIE Nr. Or.0050.72.2013

**Wójta Gminy Żytno
z dnia 31 grudnia 2013 r.**

sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr.152, poz.1223 z póź.zm.), oraz art. 53 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z póź.zm.) w związku z rozporządzeniem 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) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207. Nr.235, poz. 1546/, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) i zakładowego planu kont dla potrzeb **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”, „Odnowa i Rozwój Wsi”** zawierającą:

1. Zakładowy plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Opis systemu przetwarzania danych zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Instrukcję kasową zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla potrzeb
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów
w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”**

1. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- a) odrębny rachunek bankowy,
- b) odrębny system rachunkowości,
- c) odrębny zbiór dokumentów

Ad. a) Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie gminy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania, chyba że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta.

Ad. b) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawy o rachunkowości dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

Środki przekazane na realizację programu wpływają na konto organu Gminy Żytno. W księdze organu zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Uruchomienie środków na realizację projektu dokonuje się w momencie wpływu po otrzymaniu dotacji rozwojowej na wyodrębnione konto w wysokości otrzymanych środków.

Ad. c) Dokumenty dotyczące realizacji danego projektu z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

2. W budżecie Gminy Żytno do ewidencji operacji dofinansowania pomocy z programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” Program, osi 4 „Leader” są konta:

133 -Rachunek budżetu

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

901 -Dochody budżetu

902 -Wydatki budżetu

961 -Wynik wykonania budżetu

Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 -Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu gminy. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 powinna umożliwić ustalenie stanu środków wg poszczególnych numerów rachunków bankowych. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunki budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 133

- Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe /222/,
- Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224/,
- Zwroty nadpłat udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe /224 zapis ujemny/,
- Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych /901/,
- Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczących wcześniejszych okresów /224/,
- Wpływy z tytułu dotacji na zadania własne, zlecone i powierzone oraz subwencji w danym roku budżetowym /901/,
- Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi /901/,
- Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej /901/,
- Wpływy z tytułu subwencji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
- Wpływy z tytułu dotacji w danym roku budżetowym, a dotyczących roku następnego /909/,
- Wpływy z tytułu kredytów bankowych /134/,
- Wpływy środków z tytułu pożyczek zaciągniętych w innych podmiotach gospodarczych lub funduszach celowych /260/,
- Odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku bankowym /901/,
- Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/. Równoległy zapis ujemny dla zachowania czystości obrotów Wn 133, Ma 133,
- Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe /224/,
- Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości należnej budżetowi jednostki samorządu terytorialnego /901/,
- Spłata udzielonej pożyczki /250/,
- Zwrot z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy z innego banku niż bank urzędu /140/,
- Wpływ środków z zamkniętych rachunków bankowych budżetu /140/,
- Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

Typowe zapisy strony Ma konta 133

- Spłata kredytów bankowych /134/,
- Spłata zaciągniętych pożyczek /260/,
- Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa /224/,

- Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych /223/,
- Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych /140/,
- Zwroty dotacji /224/,
- Udzielenie pożyczki /250/,
- Przekazanie środków pieniężnych z zamykanych rachunków bankowych budżetu /140/,
- Błędne zapisy w wyciągach bankowych /240/.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 223 – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 901 – służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 902 - służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 961 – służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma saldo konta 901. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowanych funduszy pomocowych.

Konta analityczne prowadzi się wg klasyfikacji paragrafów i jest czterocyfrowa. Czwarta cyfra jest zero lub odpowiednio cyfra:

7- finansowanie ze środków EFS,

3. Dla danego projektu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektów są konta syntetyczne z dodaniem czwartej cyfry 8:

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

bibliotecznych

101- Kasa

130- Rachunek bieżący wydatków jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

403- Podatki i opłaty

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

800- Fundusz jednostki

860- Wynik finansowy

Dla każdego konta syntetycznego dodajemy piątą cyfrę zaczynając od 1.

Dodanie cyfry oznacza numer kolejno realizowanego projektu.

Konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

I. Zasady funkcjonowania kont

Konto 011- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uważa się nieruchomości, urządzenia, maszyny oraz środki transportu będące własnością jednostki o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i o wartości powyżej 3.500,00 zł. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla każdego środka trwałego przy pomocy ksiąg inwentarzowych z podziałem według klasyfikacji rodzajowej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się

- zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem 201, 080,
- przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- zwiększenia wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz zwiększenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środka trwałego na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800,
- zmniejszenie wartości wskutek urzędowej aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- niedobór, środka trwałego w korespondencji z kontem 240,

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty,
- koszty transportu, załadunku, rozładunku,
- obciążający zakup podatek VAT

Środki trwałe przyjęte z inwestycji wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości poniesionych na dany obiekt kosztów. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając stopień darowizny lub spadku wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia. Wartość początkowa środków trwałych może zostać

zwiększona o równowartość kosztów związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem. Podstawą do zaksięgowania przychodu środków trwałych jest faktura VAT, rachunek, protokół odbioru obiektu. Podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia ich w stan likwidacji. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest metoda ilościowo-wartościową w ksiązkach inwentarzowych, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które podlegają umorzeniu w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest metodą ilościową-wartościową.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową jeśli są to meble, dywany, inwentarz żywy, środki dydaktyczne, o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej /w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych/ dla tych środków trwałych, od których odpisy mogą być dokonywane w miesiącu oddania do użytkowania. Analityka środków trwałych o wartości poniżej 50,00 zł prowadzona jest metodą ilościową.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,
- przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe od jednostek i zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:
- wycofanie środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- niedobór pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

Konto 020 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Za wartości niematerialne i prawne uważa się zakupione programy komputerowe i licencje. Wartości niematerialne i prawne o wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się w 100% w momencie oddania do użytkowania. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: umorzeń w 100% w korespondencji z kontem 072,

nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800 lub 072

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

Konto 071- służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest na tabelach amortyzacyjnych dla każdego środka trwałego. Dla środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu przyjmuje się zasadę jednorazowego umarzania w okresach rocznych wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- zmniejszenia umorzenia środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych

Na stronie Ma konta 071 księgujemy:

- naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401,

- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowych środków trwałych w korespondencji z kontem 011, podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

Konto 071 może wykazywać saldo konta Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 072 – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013,020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 072 księguje się dotychczasowe umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży w korespondencji z kontem 013,020,
- nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 013,020,

Na stronie Ma konta 072 księgujemy umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 400, umorzenia dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 013,020

Konto 101 – służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki do kasy a na stronie Ma rozchody gotówki. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji zwanej raportem kasowym. Raport kasowy sporządzany jest dekadowo. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Na stronie Wn konta 101 księgujemy podjęcie gotówki z banku z rachunku środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 101 księgujemy:

- wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231,
- zapłatę gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków w korespondencji z kontem 400.

Konto 130 - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych /stan środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych/. Do konta 130 – wydatki prowadzi się w banku wyodrębniony rachunek bankowy. Na koncie 130 dokonuje się księgowania z tytułu środków pieniężnych przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych danej jednostki wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki w jednostce w korespondencji z kontem 223, a na stronie Ma konta 130 zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych w korespondencji z kontem 201,231,240.

Konto 130 ulga likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

Konto 201 – służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań. Na stronie Wn konta 201 księgujemy zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 101,130

Na stronie Ma konta 201 księgujemy zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontem 400.

Konto 223 - służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 księgujemy okresowe sprawozdania wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księgujemy wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków niewykorzystanych do końca roku.

Konto 229- służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych. Na stronie Wn konta 229 księgujemy przelewy składek do ZUS w korespondencji z kontem 130, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS które ujęto na listach wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, wypłata świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń w korespondencji z kontami 101,130. Na stronie Ma konta 229 księgujemy naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS i FP od wynagrodzeń w korespondencji z kontami 240, 400, składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadpłaconych składek FUS i FP oraz zwrotu składek w korespondencji z kontem 130.

Konto 231 – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z e stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 231 księgujemy wypłatę wynagrodzeń, zasiłków chorobowych wypłaconych gotówką w korespondencji z kontem 101, przelewem na konta pracowników w korespondencji z kontem 130, potrącenia dokonane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225, składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem 229, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe w korespondencji z kontem 240, składek i zwrotu pożyczek do KZP, ZFŚS oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań pracowników w korespondencji z kontem 240, nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234, obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 231 księgujemy naliczone w listach wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 400, naliczone zasiłki które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229, wartość należnego pracownikowi umundurowania w korespondencji z kontem 400. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia /zaliczki do rozliczenia/. Na stronie Wn konta 234 księgujemy wypłatę sum do rozliczenia gotówką /zaliczki/ w korespondencji z kontem 101, z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księgujemy pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty w korespondencji z kontem 400, wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek do kasy w korespondencji z kontem 101, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 130, należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240- służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 księgujemy roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży w korespondencji z kontem 201, z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontami 231, 234. Na stronie Ma konta 240 księgujemy zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS w korespondencji z kontem 231.

Konto 240 może wykazywać dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 400 – służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujemnie się naliczone odpisy amortyzacyjne /071/, a na stronie Ma konta 400 ujemnie się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych /071/ oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy /860/. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej, i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujemnie się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (zapis ujemny) a na stronie Ma konta 401 ujemnie się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. W szczególności na koncie 402 ewidencjonuje się koszty usług remontowych, dostępu do internetu, usług telefonii komórkowej i telefonii stacjonarnej, usług tłumaczenia, usług w zakresie ekspertyz i analiz, opłaty za czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe. Na stronie Wn konta 402 ujemnie się poniesione koszty usług obcych, zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis ujemny) a na stronie Ma konta 402 ujemnie się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, różne opłaty i składki, pozostałe podatki na rzecz budżetów j.s.t., opłaty na rzecz budżetów j.s.t.

Na stronie Wn konta ujemnie się poniesione koszty z ww. tytułów, zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis ujemny) a na stronie Ma ujemnie się na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujemnie się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na stronie Ma oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujemnie się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów (zapis ujemny). Na stronie Ma konta wysokość kosztów na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 409 – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, która nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, oraz innych kosztów niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn ujmuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ewidencjonuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,
3. okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi z konta 223

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,

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

Szczegółowy wykaz kont analitycznych stosowanych przez jednostkę stanowi wydruk komputerowy z programu „księgowość budżetowa”, który winien być na bieżąco aktualizowany.

Wymagania dla kont analitycznych zostały określone w opisie poszczególnych kont.

Aktualizacja kont analitycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

Konta analityczne prowadzi się wg klasyfikacji paragrafowej i jest czterocyfrowa. Czwarta cyfra jest zero lub odpowiednio cyfra:

7- finansowanie ze środków EFS – z podziałem na zadania projektu,

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 980 – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w Referacie Finansowym, w programie „budżet JST”

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998-służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

I N S T R U K C J A

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości

dla potrzeb

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861)

I. Zasady ogólne

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Żytno ul. Krótka 4.

§ 2. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym:

2.1. Zasadom rachunkowości:

- 1) Zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki.
- 2) Zasadzie istotności.
- 3) Zasadzie przewagi treści nad formą prawną.
- 4) Zasadzie ciągłości.
- 5) Zasadzie kontynuacji działalności.
- 6) Zasadzie współmierności.
- 7) Zasadzie ostrożnej wyceny.
- 8) Zasadzie kompletności.

2.2. Zasadom gospodarki finansowej:

- 1) Zasadzie jawności i przejrzystości.
- 2) Zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.
- 3) Zasadzie, że:
 - a) wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, (z zastrzeżeniem litery d, e, f, g)
 - b) odpisy aktualizujące wartości należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy
 - c) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału
 - d) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy
- 4) Zasadzie sprawozdawczości.
- 5) Zasadzie przyjętej formy organizacyjno-prawnej.
- 6) Zasadzie planowania.

- 7) Zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych.
- 8) Zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Treść wszystkich zasad określonych w niniejszej instrukcji obowiązuje Urząd Gminy Żytно.

§ 3. Określenie roku obrotowego (art. 3 ust. 1 pkt. 8 i 9) i okresu sprawozdawczego.

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

3.2. Okresem sprawozdawczym jest odpowiednio miesiąc, kwartał, półrocze, rok, za który sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103).

3.3. Roczne sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

§ 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4.1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

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

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną (konta syntetyczne),
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne),
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4.3. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na poziomie najniższej analityki dla danego konta syntetycznego zachowując zasadę podwójnego zapisu.

4.4. Suma obrotów i sald kont analitycznych stanowi wielkość obrotów i sald kont syntetycznych.

4.5. Zdarzenia gospodarcze ujmowane są chronologicznie oraz kolejno numerowane tworzą dziennik.

4.6. Obroty dziennika są zgodne z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej, które sporządza się na koniec każdego miesiąca.

4.7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

4.8. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

4.9. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

4.11. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy zakupiony od firmy PROINFO Usługi Informatyczne, pod nazwą Księgowość budżetowa i planowanie, autorstwa: Usługi informatyczne „INFO-SYSTEM”, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, który zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości. Program spełnia wymagania ustawy o rachunkowości. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

4.12. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych .
- 2) profilaktykę antywirusową.
- 3) dostęp do danych księgowych, zabezpieczony jest przez każdego użytkownika jego indywidualną nazwą i hasłem.
- 4) dostęp do danych możliwy jest wyłącznie po zarejestrowaniu użytkownika w systemie komputerowym.

4.13. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach których sprawozdanie

finansowe podlega zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 5. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w Zakładowym Planie Kont. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 6. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzenie bieżącej aktualizacji kont analitycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

§ 7. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4.

§ 8. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

8.1. Materiałów w rzeczywistych cenach zakupu.

8.2. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków).

§ 9. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na:

10.1. Zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu lub w ciągu 2 dni, na podstawie zestawienia zbiorczego (PK).

10.2. Księgowaniu faktur, rachunków w koszty w miesiącu wystawienia dokumentu.

10.3. Księgowaniu w koszty naliczeń list wynagrodzeń, zbiorczo raz w miesiącu.

§ 11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi.

11.1. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- 1) Datę dokonania operacji gospodarczej.
- 2) Miejsce i datę wystawienia dowodu.
- 3) Przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu.
- 4) Nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji.
- 5) Określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.

§ 12. Ujęcie w ewidencji pozabilansowej zaangażowania.

12.1. Wydatki objęte planem finansowym, dla których możliwe jest określenie globalnego zaangażowania już na początku roku, księguje się zaangażowanie na podstawie Polecenia księgowania.

12.2. Zaangażowanie globalne określa się dla:

- 1) Wynagrodzeń osobowych pracowników - § 401 i odpowiednia czwarta cyfra
- 2) Dodatkowego wynagrodzenia rocznego - § 404 i odpowiednia czwarta cyfra
- 3) Składek na ubezpieczenie społeczne - § 411 i odpowiednia czwarta cyfra
- 4) Składek na Fundusz Pracy - § 412 i odpowiednia czwarta cyfra

12.3. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, wydanych decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.

12.4 Zaangażowanie wydatków, do których nie zawarto umów księguje się w dniu zapłaty faktury/rachunku, tj. z datą księgowania w koszty.

§ 13. Faktury/rachunki wystawione przez kontrahentów z datą grudniową i zapłacone w miesiącu styczniu roku następnego, księgujemy w koszty miesiąca grudnia i na koncie pozabilansowym Zaangażowanie wydatków przyszłych lat.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

II. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów.

§ 1. Wycena aktywów.

1.1. Środki trwałe, zarówno nowe, jak i używane, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:

- 1)** Cenę zakupu należną sprzedającemu (łącznie z podatkiem VAT, jeśli nie podlega on odliczeniu lub zwrotowi), pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia.
- 2)** Cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, itp.).
- 3)** Koszty transportu, załadunku i wyładunku.
- 4)** Koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania.
- 5)** Obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.
- 6)** Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji w toku.

1.2. Środki trwałe, przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych, wycenia się w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych przed przyjęciem środka trwałego do używania w stanie kompletnym.

1.3. Środki trwałe, ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na poziomie ceny rynkowej, czyli ceny, jaką można uzyskać za dany składnik majątku w normalnym obrocie gospodarczym, uwzględniając stopień jego zużycia.

1.4. Otrzymane nieodpłatnie od jednostki samorządu terytorialnego środki trwałe wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

1.5. Środki trwałe, otrzymane w postaci darowizny, wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny określa wartość niższą.

1.6. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej, pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

1.7. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

1.8. Pozostałe środki trwałe, otrzymane w formie darowizny, wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

1.9. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia.

§ 2. Podstawowe kryteria, które kwalifikują dany składnik do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych:

- 2.1.** Stanowiące własność lub współwłasność jednostki.
- 2.2.** Nabyte lub wytworzone we własnym zakresie.
- 2.3.** Kompletnie i zdolne do użytku w dniu przyjęcia do używania.
- 2.4.** O przewidywanym lub faktycznym okresie używania dłuższym niż rok.
- 2.5.** Wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.
- 2.6.** Przekraczające wartość początkową 3.500 zł

§ 3. Środki trwałe umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3.1. Wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawki 30%. Umorzeniu stawką 30% mogą podlegać również programy komputerowe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł, których okres przewidywanej użyteczności jest dłuższy niż rok.

3.2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

3.3. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3.4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.

3.5. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

§ 4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 5. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł, które są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

5.1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej do 3 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, prowadząc ewidencję ilościowo- wartościową. Wyposażenie o wartości jednostkowej do 3.500,00 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.

§ 6. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

§ 7. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

§ 8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 9. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu lub wytworzenia.

§ 10. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 11. Przy wycenie ujmuje się:

11.1. Udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty.

11.2. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

11.3. Fundusze własne i pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§ 12. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

III. Ustalanie wyniku finansowego.

§ 1. Wynik finansowy.

1.1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

1.2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

1.3. Na koniec roku obrotowego saldo konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” oznacza Wn – stratę netto, Ma – zysk netto.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861)
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 3 lutego 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).

Część 1. Ogólna

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla projektów.

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) w Instrukcji Kasowej.

§ 3.

1. Instrukcja niniejsza obowiązuje Księgowego oraz pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji budżetu.
2. Odpowiedzialnym za całość prac związanych z realizacją budżetu jest Kierownik jednostki, którego prawa i obowiązki regulują odrębne przepisy.
3. Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie i uporządkowanie gospodarki finansowo-księgowej.
4. Wszystkie zdarzenia gospodarcze powodujące skutki finansowe muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.
5. W przypadku realizacji przez jednostkę programów operacyjnych finansowanych ze środków z budżetu Unii Europejskiej, opis dokumentów musi posiadać dodatkowe elementy, wynikające

z procedur zawartych w umowie lub innych procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków dotacji rozwojowej.

Część 2. Szczegółowa

§ 4.

1. **Dowodem księgowym** określamy każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "*dowodami źródłowymi*".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie *opracowane dowody księgowe mają za zadanie*:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5.

1. **Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:**
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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 majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. **Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:**

- a) *udokumentowania wewnętrznych operacji*, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) *udokumentowania poniesionych kosztów* nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) *udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych*, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

- 3. **Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania** są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
- 4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
- 5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
- 6. Za **dowody obce** uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
- 7. Za **dowody własne** uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
- 8. **Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych** dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
- 9. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu:
 - czy wydatek został dokonany w sposób legalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,

- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonują osoby, które w zakresie czynności lub w innym dokumencie zostały do tego upoważnione przez Kierownika.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).

13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Księgowy (lub osoba upoważniona), który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

14. Dowodem dokonania przez księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

15. Złożenie przez księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

16. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 6.

1. **Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:**
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące poprzednie zapisy**,
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg).
2. **W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych**, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7.

1. **Dowód księgowy opiewający na waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. **Dowody księgowe powinny być rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. **Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. **Błędy w dowodach wewnętrznych** mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. **Udokumentowaniem zapisów księgowych** mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8.

1. **W sprawdzaniu dowodów biorą udział** pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się** w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe po czym przekazuje je pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację operacji gospodarczej opisuje rachunek/fakturę sprawdzając pod względem merytorycznym po czym przekazuje na następne stanowiska celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, rejestracji w Rejestrze faktur oraz dokonania sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zgodności z planem finansowym i określenia dekretacji dla danego dowodu księgowego.
3. **W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:**
 - a) samodzielne stanowisko sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego.
 - b) samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - oryginał* - wykonawca,
 - I kopia* - Księgowa,
 - II kopia* - w miejscu.
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. **obieg dowodów księgowych**, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne stanowisko do minimum.
6. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli: *Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.* Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W

przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: księgowy i upoważnieni pracownicy zgodnie z załącznikiem. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym

polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - e) czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
7. Podpis na fakturach/rachunkach Księgowego lub osoby upoważnionej obok podpisu Kierownika, który zatwierdza do wypłaty potwierdza poddanie kontroli zgodność operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych
 8. W wykazach do niniejszej instrukcji wskazano osoby upoważnione do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i do zatwierdzenia do wypłaty.
 9. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1.

§ 9.

1. **Dekretacją określa się** ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. **Segregacja dowodów polega na:**
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. **Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na** ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik.
4. **Właściwa dekretacja polega na:**
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
- 6) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 7) podpisaniu przez Księgowego.
- 8) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
- 9) Dowody księgowe zawierające właściwą dekretację podlegają ewidencji w księgach rachunkowych.

§ 10.

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) *dyspozycyjne*, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) *wykonawcze*, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) *kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze)* - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) *własne* wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) *obce* wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) *zewnętrzne*, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) *wewnętrzne*, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) *pierwotne*, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) *wtórne*, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) *pojedyncze*,
 - b) *zbiorcze*.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 11.

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

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) noty korygujące, faktury korygujące,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. W przypadku umów o złożonym stopniu trudności projekt umowy opiniuje radca prawny.

3. Faktura

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura powinna zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone, sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”,
- d) nazwę towaru lub usługi,
- e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- g) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h) stawki podatku,
- i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług),
- k) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych z podatku,
- l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
- m) sposób zapłaty,
- n) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- o) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- p) pieczęć i podpis wystawcy,
- r) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopię dla sprzedawcy. Faktury VAT muszą być ponumerowane.

Faktury wpływające do Urzędu winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i następnie przekazane do Księgowego lub osób upoważnionych, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Faktury podlegają wpisowi do Rejestru faktur. Dokonanie wpisu winno być stwierdzone na fakturze przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Urząd Gminy w Żytnie

Wpłynęło dnia

L.dz.....

4. Rachunek

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- c) odpowiednio wyrazy „ORYGINAŁ” albo „KOPIA”,
- d) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- e) ogólną sumę należności, wyrażoną liczbowo i słownie,
- f) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

Rachunki wystawiają podatnicy prowadzący działalność gospodarczą i niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku VAT, na żądanie kupującego lub usługobiorcy, potwierdzając tym samym dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Podatnicy, od których zażądano wystawienia rachunku przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru, wystawiają rachunek nie później niż 7 dni od wykonania usługi lub wydania towaru. Natomiast jeżeli żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone dopiero po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania. Należy pamiętać, że podatnik nie ma obowiązku wystawienia rachunku, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy od dnia wykonania usługi lub wydania towaru.

Podatnicy wystawiający rachunki są zobowiązani kolejno je numerować i przechowywać kopie tych rachunków, w kolejności ich wystawienia, do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Taka sama zasada dotyczy przechowywania oryginałów tych rachunków u odbiorców towarów lub usług.

W odróżnieniu od faktur VAT rachunek zawsze powinien być opatrzony czytelnym podpisem wystawcy i jego pieczęcią, o ile podatnik taką posiada.

5. Faktura VAT korygująca

Faktura korygująca VAT powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- 3) nazwę towaru lub usługi, których dotyczy korekta,
- 4) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- 5) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego,
- 6) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.

Fakturę korygującą wystawia dostawca towaru lub wykonawca usługi, gdy popełnił błąd w jakiegokolwiek pozycji faktury, a w szczególności w:

- 1) jednostkach miary i ilości towarów,
- 2) cenie jednostkowej,
- 3) wartości sprzedaży netto,
- 4) stawkach podatku,
- 5) wartościach sprzedaży netto i brutto z podziałem na poszczególne stawki podatku,
- 6) kwocie należnej ogółem, wyrażonej cyframi i słownie,

7) cenie wynikającej z zastosowanych upustów.

Za pomocą faktury korygującej można poprawić wszelkie błędy faktury pierwotnej, nawet te, które nie mają wpływu na kwotę obrotu i podatku VAT należnego (np. błędna nazwa kupującego).

Fakturę korygującą wystawia się również w przypadku zwrotu:

- 1) zakupionych towarów,
- 2) zaliczek, zadatków, przedpłat i rat, z których powstał obowiązek podatkowy, a także wtedy, gdy cena została podwyższona już po wystawieniu faktury.

Faktury własne sporządza pracownik (samodzielne stanowisko) na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) *oryginał dla dostawcy* (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) *pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej* (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Faktura korygująca powinna zawsze zawierać dopisek – „Faktura Korygująca VAT” lub „Korekta”. Brak potwierdzenia odbioru tej faktury uniemożliwia dokonanie korekty podatku VAT.

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona.

6. **Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są** wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12.

1. Dowody bankowe.

- 1) **dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
- 2) **polecenie przelewu – pobrania** - podstawą do jego wystawienia powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia pracownik w dwóch lub czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.
- 3) **czeki** - gotówkowe podpisane są przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisu złożonej w Banku Spółdzielczym w Żytnie. Czeki wystawia księgowy lub inny pracownik księgowości na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych.
- 4) Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- 5) **wyciągi z rachunków bankowych** - otrzymane z banku winny być sprawdzone przez księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentów. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy niezwłocznie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

§ 13.

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi dowodami, źródłami do sporządzania list płac są:

- 1) umowa o pracę, akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa zlecenie lub umowa o dzieło,

Umowy zlecenie przygotowywane są przez stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych w trzech lub dwóch egzemplarzach:

- dla zleceniobiorcy,
- dla Księgowości,
- ewentualnie dla stanowiska ds. wynagrodzeń

Umowę podpisuje Kierownik. Podstawą zrealizowania wydatku jest rachunek wystawiona przez zleceniobiorcę. Rachunki przedkładane przez osoby fizyczne po merytorycznej akceptacji przekazywane są pracownikowi ds. wynagrodzeń celem dokonania obowiązkowych naliczeń podatku i składek ZUS oraz sporządzenia listy do wypłaty.

Zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania przelewu na rachunek bankowy zleceniobiorcy. W uzasadnionych przypadkach należność może być wypłacona w kasie.

- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta ewidencji czasu pracy,
- 6) pisma w sprawie wypłat nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych i innych świadczeń należnych na podstawie kodeksu pracy i innych przepisów,
- 7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, zastępstw,
- 8) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych,
- 9) zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 14.

1. **Listy płac sporządza** stanowisko ds. wynagrodzeń do 29 dnia każdego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. **Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:**
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. **W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń**
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. **Listy płac powinny być podpisane przez:**
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) Księgowego
 - c) Kierownika
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 29 dnia każdego miesiąca. Na podstawie zatwierdzonej listy płac pracownik ds. wynagrodzeń dokonuje przelewu wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-

rozliczeniowe pracowników. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone w kasie.

7. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w ostatnich dniach miesiąca składanych do realizacji w Banku Spółdzielczym w Żytnie. Zaliczki na podatek dochodowy odprowadza się nie później niż do 20-go dnia następnego miesiąca.
8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów. Sporządza się komputerowe zestawienie list płac, które służą dla księgowości. Na podstawie zestawień przygotowuje się PK – polecenie księgowania z właściwą dekretacją list płac i wskazaniem klasyfikacji budżetowej.

§ 15.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych terminów odprowadzania składek oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 16.

Zapłata prowizji za usługi bankowe.

Podstawą dokonania wydatków jest zawarta z bankiem umowa o prowadzenie rachunku bankowego.

§ 17.

Angażowanie środków publicznych:

1. Do zaangażowania środków publicznych dochodzi w momencie podpisania umowy, udzielenia zlecenia/zamówienia, w momencie dokonania wydatku jeżeli wcześniej nie była podpisana umowa lub udzielone zamówienie/zlecenie, bądź w momencie przekazania dyspozycji przekazania środków.
2. Zaangażowanie środków publicznych podlega ewidencji w urządzeniach księgowych.
3. Podstawą dokonania zapisów jest polecenie księgowania.
4. Wielkości zaangażowania środków publicznych podlegają kwartalnemu uzgadnianiu.

§ 18.

Do dowodów wewnętrznych zaliczamy:

1. **Wniosek o zaliczkę** wystawia pracownik w jednym egzemplarzu po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika i akceptacji księgowej, przekazuje się do kasy celem wypłaty.
 - a) **zaliczki jednorazowe** na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów, sprzętu, usług, świadczeń socjalnych oraz na koszty podróży służbowych. Rozliczenie w/w zaliczki następuje po dokonaniu zakupu nie później niż w ciągu 30 dni od daty podjęcia zaliczki.
2. **Polecenie księgowania „PK”** sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych. **Polecenie księgowania** sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

- 3. Delegacje służbowe** wystawia pracownik, któremu przypisano w zakresie czynności prowadzenie w/w spraw na podstawie wydanych poleceń. Po podpisaniu przez osobę delegującą wydaje pracownikowi za pokwitowaniem odbioru w odpowiedniej kontrolce. Polecenie wyjazdu służbowego po zakończeniu podróży służbowej powinno być złożone do komórki finansowo-księgowej i rozliczone w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia.

Polecenia wyjazdu służbowego:

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Kierownik (w przypadku delegacji Kierownika podpisuje Wójt), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Pracownicy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

Delegacje służbowe należy realizować po zakończeniu podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać *zaliczkę*, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

- 4. Nota księgowa**, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.
- 5. Zastępczy dowód księgowy** może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki i księgowego.

§ 19.

Do dowodów własnych zewnętrznych zaliczamy:

1. Faktury za sprzedaż składników majątkowych, za wynajem lokali komunalnych.
2. Deklaracje rozliczeniowe ZUS, dotyczące obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania.
3. Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Zamówienia materiałów biurowych, druków akcydensowych, środków czystości, bhp i innych dla potrzeb projektów.

Zakupów towarów i usług na potrzeby jednostki dokonują:

- a) stanowisko ds. informatyki w zakresie zakupu komputerów, oprogramowania komputerowego, materiałów eksploatacyjnych do komputerów i drukarek, naprawy komputerów i drukarek, usług w zakresie rozbudowy i modernizacji sieci komputerowej.
- b) stanowisko ds. ogólno-administracyjnych – pozostałe zakupy i usługi,
- c) inne osoby wyznaczone przez Kierownika.

§ 20.

Do dowodów obcych zewnętrznych zaliczamy:

1. Faktury i rachunki za zakupione towary, materiały i usługi.
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze.
3. Decyzje ustalające wysokość opłat.
4. Noty księgowe.

Część 3. Dowody dokumentujące obrót mieniem jednostki.

§ 21.

1. **Dany składnik majątku, aby mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:**

- stanowić własność lub współwłasność jednostki,
- być nabyty lub wytworzony we własnym zakresie,
- kompletny i zdolny do użytku w dniu przyjęcia do używania,
- o przewidywanym lub faktycznym okresie używania dłuższym niż rok,
- wykorzystywany na potrzeby związane z prowadzoną działalnością,
- przekraczający wartość początkową 3.500 zł – chociaż jest to kryterium fakultatywne o wykorzystaniu, którego decyduje kierownik jednostki

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) **OT „przyjęcie środka trwałego”** - służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – Księgowa
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,

- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

d) LT „likwidacja środka trwałego” - następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - Księgowa
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

e) LC „likwidacja częściowa środka trwałego”.

f) WT „zmiana wartości środka trwałego”.

- 2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku** prowadzona jest w księgach inwentarzowych, prowadzonych ręcznie zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
- 3. Wszystkie rzeczowe składniki majątku** muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 22.

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

2. Ewidencji podlegać mogą również inne materiały, jeżeli zadecyduje o tym Kierownik.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 23.

1. **Czek gotówkowy** jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania. Dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
 - a) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
 - b) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.
 - c) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
 - d) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
 - e) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
 - f) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
 - g) Blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancерnej w kasie.
 - h) Czeki wystawia Księgowa na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
2. **Dowód wpłaty "kwit z kwitariusza K-103,,** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez stanowisko ds. księgowości w czterech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, trzeci do działu księgowości i czwarty pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. **Raport kasowy**
 - a) Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał).
 - b) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 - c) Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
 - d) Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
 - e) W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest, nie podjęte wypłaty z listy odprowadzić na rachunek bankowy.

- f) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
- g) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
- h) Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane z zachowaniem dziennej chronologii.
- i) Raport kasowy zamyka się codziennie, przy czym raport musi być sporządzony zawsze na koniec miesiąca sprawozdawczego.
- j) Po zamknięciu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport oryginał wraz z dowodami kasowymi, przekazuje do księgowości do przeprowadzenia kontroli prawidłowości danych wykazanych w raporcie kasowym.
- k) Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- l) Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
- m) Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
- n) Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych,

Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

Część 5. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości budżetowej

§ 24.

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości niezwłocznie od chwili otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald syntetyczno-analitycznie. Salda kont poddawane są weryfikacji.
3. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 6. Archiwizacja

§ 25.

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą,
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):

- symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 26.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 27.

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 28.

1. Terminy przechowywania:

- a) *księgi rachunkowe* - 5 lat,
 - b) *karty wynagrodzeń pracowników*, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) *dowody księgowe dotyczące umów handlowych* - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) *dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości* - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - e) *dokumenty inwentaryzacyjne* - 5 lat
 - f) *pozostałe dowody księgowe i dokumenty* - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Część 7. Ustalenia końcowe

§ 29.

W przypadku zmian kadrowych osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym, zmiany te nie powodują konieczności aneksowania niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1
do instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dowodów księgowych

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności
<i>I. Sekretariat</i>	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości lub pracownikom odpowiedzialnym za merytoryczne sprawdzenie dokumentu
<i>II. Upoważnieni pracownicy</i>	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym, przekazanie do księgowości
<i>III. Księgowy i upoważnieni pracownicy</i>	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sprawdzenie kompletności, rzetelności dokumentów, Sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, określenie sposobu księgowania dokumentu, sporządzenie polecenia przelewu, czeku, wpisanie do rejestru faktur
<i>IV. Kierownik</i>	zatwierdzenie do wypłaty

Załącznik Nr 2
do instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dowodów księgowych

W Y K A Z

osób uprawnionych do sprawdzania
dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Sławomir Niedźwiecki	Podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji
2.	Jerzy Rachwalik	Inspektor ds. planowania przestrzennego i drogownictwa

Załącznik Nr 3
do instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dowodów księgowych

W Y K A Z

osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja:
1.	Górnik Jolanta	Inspektor ds. księgowości Budżetowej
2.	Konik Monika	Inspektor ds. księgowości Budżetowej

Załącznik Nr 4
do instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dowodów księgowych

W Y K A Z

osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

- 1. Kierownik jednostki**

I. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

§ 1. Wykaz programów komputerowych do stosowania w systemie przetwarzania danych dla potrzeb projektów

1.1. Dopuszcza się do stosowania dla potrzeb projektów następujące programy komputerowe nabyte od:

- 1)** Firma PROINFO Usługi Informatyczne (Usługi Informatyczne autorstwa: „INFO-SYSTEM” Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo).
 - a)** **program finansowo-księgowy „BUDŻET”** (obecna wersja nosi nazwę „Księgowość Budżetowa”) – do prowadzenia ksiąg rachunkowych – opis systemu przetwarzania danych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 2)** Firma Microsoft Częstochowa
 - a)** **program place** – system kadrowo-płacowy – opis systemu przetwarzania danych stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji,
 - b)** **program „PŁATNIK”** – przeznaczony do ewidencji zatrudnionych pracowników podlegających rozliczeniu w ramach ubezpieczeń społecznych, sporządzania deklaracji ubezpieczeniowych do ZUS.

1.2. Data rozpoczęcia eksploatacji programów:

- 1)** „Księgowość budżetowa i planowanie” – jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - od dnia 01.01.2007 r, wersja 2007.1.1020.27.4.wersja pierwotna. Aktualizacja programu nie wymaga wprowadzenia zmiany do zarządzenia.
- 2)** „PŁACE - PROGRAM R2 PŁATNIK” – jako program podstawowy służący do sporządzania dokumentów płacowych – od dnia 01.01.2003 r.,
- 3)** „PŁATNIK” – od 2000 r.

§ 2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.

2.1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze umiejscowionym w pokoju nr 107, budynku Urzędu Gminy Żytno.

2.2. Program działa w oparciu o system operacyjny Windows, natomiast dane są przechowywane na serwerze.

§ 3. Opis systemu przetwarzania danych.

3.1. Program „BUDZET”.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
- 2) Wykaz ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania przedstawia poniższy schemat:



- 3) Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
- 4) Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia obrotów i sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.
- 5) Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

3.2. Program „PŁACE”.

- 1) Program „Płace” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 2) Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Płace” automatycznie generowana jest lista płac oraz naliczane są zobowiązania z tytułu składek wobec ZUS i urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Oprócz danych identyfikujących pracownika niezbędnych do powyższych rozrachunków, każdy pracownik określony jest cechą pozwalającą na precyzyjne ustalenie miejsca jego pracy. W programie „Płace” prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 4) Program „Płace” ściśle współpracuje z programem „Płatnik, przez co deklaracje rozliczeniowe są automatycznie generowane za pośrednictwem urzędów łączności, przekazywane do ZUS.
- 5) Zakres danych objętych systemem:
 - a) dane osobowe pracowników,
 - b) dane o poprzednich miejscach pracy, urlopach, zwolnieniach, dowolne dane opisowe,
 - c) składniki płacowe, w rozbiciu na składniki wynagrodzenia i potrącenia. W każdej grupie dowolna ilość składników, z których każdy posiada szereg parametrów, sterujących naliczeniem płacy. Użytkownik ma możliwość precyzyjnego zdefiniowania właściwości każdego ze składników, łącznie z jego nazwą,
 - d) dane do obliczenia comiesięcznej zaliczki podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku,
 - e) archiwalne dane płacowe – możliwość zapamiętania i podglądu na informacje płacowe z całego okresu zatrudnienia pracownika.
- 6) Podstawowe wydruki i zestawienia:
 - a) listy płac podstawowe i uzupełniające, listy płac dla umów zleceń, listy i przelewy bankowe, „paski” wypłat, rozliczenie nominalów do wypłaty,
 - b) listy płac tworzone dynamicznie – ze zmiennym formatem, zawierające miejsce tylko składniki rzeczywiście występujące (listy są bardziej czytelne),
 - c) karta płacowa i karta pracownika, zawierająca komplet posiadanych informacji,
 - d) globalne zestawienia kadrowe, listy pracowników,
 - e) zestawienia podatkowe – PIT-4, PIT- 4R, 8AR, , 11, 40, NIP-3,
 - f) zbiorcze zestawienia płacowe – wg wydziałów, referatów, dla dowolnie wybranych list płac, zbiorcze, a także według rozdzielników płac (realizowanych zadań), listy zasiłków i potrąceń, zestawienie zaliczek podatku dochodowego urzędów skarbowych

3.3. Program Płatnik

1. Program „PŁATNIK” służy do przechowywania danych osobowych płatników, tj. podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji do ZUS oraz osób ubezpieczonych. Umożliwia:

- a) dodawanie, modyfikację oraz usuwanie danych osobowych płatników i osób ubezpieczonych,
- b) manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- c) import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- d) automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- e) wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- f) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- g) weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- h) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- i) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- j) wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- k) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- l) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- m) przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- n) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- o) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- p) wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- q) uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiała to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

§ 4. Charakterystyka przetwarzania danych.

4.1. „Program BUDŻET”

4.1.1. Ogólna charakterystyka i funkcje programu „BUDŻET”. System księgowości budżetowej jest główną częścią systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 3) księgi pomocnicze:
 - a) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg kontrahentów,
 - b) rozrachunki publicznoprawne.

Główną częścią programu jest zakładowy plan kont, dostosowany do przyjętych w polityce rachunkowości wymogów dotyczących wykazu ksiąg rachunkowych oraz do ustalonych zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

4.1.2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego może być generowany automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego i zapewnia możliwość kontrolowania przez operatora programu poprawności wykonania tej funkcji. Program umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.

4.1.3. Eksploatacja miesięczna systemu „BUDŻET”

Na eksploatację miesięczną systemu BUDŻET składają się:

- 1) rejestrowanie dokumentów,
- 2) weryfikacja przez system pod względem: zgodności stron Wn i Ma, poprawności rozksięgowania kosztów, powtarzalności dokumentów, kompletności danych,
- 3) oznaczenie identyfikatorem osoby wprowadzającej dokument podczas księgowania,
- 4) rozliczenie kosztów,
- 5) wykonanie niezbędnych tabulogramów.

4.1.4. Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do systemu podstawowego „BUDŻET”.

Zapisy księgowe pochodzące z modułów, które stanowią księgi pomocnicze, są wprowadzone do modułu BUDŻET automatycznie poprzez zdefiniowane algorytmy dekretacji. Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zapewniając:

- 1) trwałą i czytelną postać dołączonych ksiąg pomocniczych,
- 2) możliwość stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- 3) możliwość sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- 4) ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzenia.

4.1.5. Komputerowe wydruki danych.

System umożliwia dokonywanie wydruków prezentujących wprowadzone dane w różnych przekrojach. Tabulogramy mogą służyć jako: zestawienia kontrolne, dokumenty, materiały do analiz, materiały do sprawozdań.

Wydruki komputerowe spełniają wymogi określone w art. 13 ust. 2 - 6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) zawierają wyraźne oznaczenie dotyczące roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,

4) są oznaczone nazwą programu.

Każdy z tabulogramów jest oznaczony: nazwą użytkownika, nazwą rodzaju księgi, rokiem i miesiącem obrotowym, datą i godziną sporządzenia, numerem stron – od pierwszej do ostatniej wraz z sumami na każdej stronie oraz nazwiskiem osoby sporządzającej tabulogram.

4.1.6. Wydruki w „BUDŻECIE”.

Wydruki dotyczące obrotów:

1) dziennik (obroty wg kolejności wprowadzania):

- a) pełen wydruk dziennika – zawiera wszystkie pozycje dowodu (konta, kwoty, opis),
- b) rozpoczyna się sumami obrotów narastająco Wn i Ma na początek okresu bieżącego,
- c) kończy się sumami obrotów narastająco Wn i Ma na koniec bieżącego okresu oraz podsumowaniem: sumy stron, sum miesięcznych i sum narastających,
- d) sumy muszą być zgodne z sumami obrotów narastająco, drukowanych na tabulogramie „zestawienie obrotów i sald”.

2) zestawienie obrotów i sald na kontach analitycznych.

4.1.7. Archiwizacja i kopiowanie na nośniki zbiorów.

Celem zabezpieczenia danych zgromadzonych na komputerze jednostki na koniec każdego tygodnia wykonywana jest kopia bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych.

II. OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW

§ 1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest informatyk przy Urzędzie Gminy w Żytnie

§ 2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).

§ 3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.

§ 4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.

§ 5. System informatyczny spełnia kryteria:

5.1. Poufności – polegające na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy.

5.2. Integralności – polegające na ochronie przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną.

5.3. Dostępności – polegające na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych.

5.4. Rozliczalności – polegające na określeniu i weryfikowaniu odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu.

5.5. Autentyczności – polegające na możliwości weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu.

5.6. Niezawodności – polegające na gwarancji odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

§ 6. Do najważniejszych zagrożeń, należą:

6.1. Przechwycenie informacji – naruszenie poufności.

6.2. Modyfikacja informacji – naruszenie integralności.

6.3. Zniszczenie informacji – naruszenie dostępności.

6.4. Blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności.

§ 7. Zabezpieczenia zbiorów danych:

7.1. Serwer i stanowiska sieciowe zabezpieczone są UPS-ami na wypadek awarii zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

7.2. Kopie awaryjne są przechowywane w innym pomieszczeniu, niż serwer na którym znajdują się dane.

7.3. Każdy użytkownik ma unikalny identyfikator i hasło.

7.4. Identyfikator użytkownika jest powiązany z imieniem i nazwiskiem oraz zarejestrowany w systemie informatycznym.

7.5. Hasła użytkowników są zmieniane.

7.6. Identyfikatory nie są zmieniane, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie przydziela ich się następnym użytkownikom.

7.7. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

- 1)** drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
- 2)** kraty w oknach – na parterze budynku,
- 3)** szafy drewniane i kartotekowe z zamkami.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 8. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

8.1. Przetwarzane dane w systemie podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- 1) Całkowitej utraty danych.
- 2) Częściowej utraty danych.
- 3) Uszkodzenia danych podczas przetwarzania.
- 4) Celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione.
- 5) Wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

8.2. Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się, co następuje:

- 1) Wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania kopii bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych.
- 2) Dyskietki lub płyty CD zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.

8.3. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) Od kradzieży sprzętu komputerowego: pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami poza godzinami pracy.
- 3) Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej.
- 4) Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła.

- 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie).
- 6) Od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

8.4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

8.5. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowania dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

8.6. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) Przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu.
- 2) Przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji, użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł).
- 3) Ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby) na komputerze zawierającym dane księgowe.
- 4) Bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

8.7. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) Wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu.
- 2) Posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

INSTRUKCJA KASOWA

dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

Część I - OGÓLNA

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy dla potrzeb projektów.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.)
4. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.).
6. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski Nr 32, poz. 255 z późn. zm.).
7. Zarządzenia Nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2003 r. Nr 1 poz. 1).

Część II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1. Techniczna organizacja kasy.

1. Kasa znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w kasę pancerną, okratowane okno, drzwi antywłamaniowe zamykane na dwa zamki, roletę metalową zabezpieczającą okratowane okienko kasowe, przez które kasjer dokonuje wypłaty.
2. Klucze do kasy pancernej i drzwi do pomieszczenia kasy przechowuje kasjer. Zapasowe klucze do kasy pancernej i do drzwi pomieszczenia kasy znajdują się w zaplombowanej i opieczętowanej kopercie w depozycie bankowym w Banku Spółdzielczym w Żytnie.
3. Do pomieszczenia kasy obowiązuje zakaz wstępu osobom postronnym.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7.30 – 15.30 .

§ 2. Ochrona i transport wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasie pancernej, którą zamyka po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

3. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie może być wykonany pieszo, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- posiadająca nienaganą opinię,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej.

4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności.

5. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.

6. Kasjer powinien posiadać aktualnie obowiązującą instrukcję kasową.

§ 4. Gospodarka kasowa.

1. W kasie może być:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe)
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Kierownika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Kierownika) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

4. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) z końcem roku kalendarzowego zwracany jest do banku na właściwy rachunek bankowy.

5. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak

również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

8. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
9. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 euro.
10. Maksymalny stan gotówki w kasie nie może przekraczać kwoty 10.000,00 zł.
11. Z uwagi na bliską odległość jednostki od siedziby banku, prowadzącego obsługę, dopuszcza się podejmowanie gotówki każdorazowo na pokrycie bieżących wydatków bez utrzymywania stałego niezbędnego zapasu gotówki.

§ 5. Dowody kasowe.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Wpłaty gotówkowe – kwit z kwitariusza K-103,
 - Wypłaty – dowodami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, listy wypłat, np. delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych, listy wypłat z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło, listy diet radnych, listy diet sołtysów, listy wypłat stypendiów, listy wypłat nagród oraz inne dokumenty zatwierdzone przez Kierownika jednostki.
 - Czeki gotówkowe.
2. Przychodowe dowody kasowe K-103 wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dla księgowości natomiast druga kopia pozostaje w kasie.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.
4. W dowodach nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów księgowych. W celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.
5. Formularze dowodów wpłat gotówki połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytku. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
 - podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobie wypełniającej i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na bankowym dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac),
 - list wypłat z tytułu umów zlecenie, umów o dzieło,
 - innych dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika,
 - pokwitowań wpłat.

9. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
10. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
11. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba upoważniona.
12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
13. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
14. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
15. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
16. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może być złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zalecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
17. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
19. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie.
20. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 6. Raport kasowy.

1. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał).
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest, nie podjęte wypłaty z listy odprowadzić na rachunek bankowy.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
8. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane z zachowaniem dziennej chronologii.
9. Raport kasowy zamyka się codziennie

10. Po zamknięciu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport oryginał wraz z dowodami kasowymi, przekazuje do księgowości do przeprowadzenia kontroli prawidłowości danych wykazanych w raporcie kasowym.
11. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
12. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
13. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
14. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

§ 7. Czek gotówkowy.

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania. Dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
8. Blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancерnej w Kasie jednostki.

§ 8. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 9. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
 - b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
 - c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100% powierzchni pierwotnej,
 - d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 10. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury:
 - w dniach ustalonych przez Kierownika,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Kierownik, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - Księgową,
 - osoba zdająca kasę,
 - osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez Księgową. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 11.

1. Obrót gotówkowy winien odbywać się z zachowaniem daleko idącej ostrożności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki.

OŚWIADCZENIE

kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana
Imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

zatrudniona jako kasjer (osoba zastępująca kasjera) od dnia na podstawie umowy o pracę.

Oświadczam, co następuje:

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

Kwituję odbiór:

1. Instrukcji kasowej.
2. Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),

ROZDZIAŁ I

WSTĘP

§ 1

1. **Instrukcja Inwentaryzacyjna** określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych, maszyn i urządzeń oraz pozostałych aktywów i pasywów w oparciu o art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna, członkowie Zespołów Spisowych oraz pracownicy Referatu Finansowego powołani Zarządzeniem Kierownika.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik.

ROZDZIAŁ II

CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 2

1. **Przedmiotem inwentaryzacji** jest całość środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) znajdujących się w dyspozycji projektów.
2. **Zasadniczym celem inwentaryzacji jest:**
 - a) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,
 - b) doprowadzenie danych wynikających z aktywów i pasywów do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek (w celu zwiększenia poczucia odpowiedzialności za to mienie),
 - d) wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania lub urealnienia wyceny,
 - e) ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) będących rezultatem marnotrawstwa, kradzieży, względnie niedbalstwa w rejestracji dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównania tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych, należności i zobowiązań oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) porównania (weryfikacji) danych z ewidencji ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem (inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych, wartości niematerialnych i prawnych rezerw, funduszy i kapitałów, rozliczeń międzyokresowych, przychody przyszłych okresów, aktywa znajdujące się poza jednostką, w przerobie, komisie, naprawie, obcym zakładzie),
 - d) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami zinwentaryzowanych gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności i zobowiązań (z wyjątkiem wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych),
 - e) objęcia inwentaryzacją składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz składników będących własnością innych jednostek.
- 2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny.**

ROZDZIAŁ IV

FORMY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 4

Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- 1) spisu z natury,
- 2) w drodze uzgodnienia sald (potwierdzenia),
- 3) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) **Spis z natury** – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) *kompletności* – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
 - b) *jednokrotności* – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
 - c) *porównywalności* – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.
- 2) **Uzgodnienie sald** – uzgodnieniem sald obejmuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem wątpliwych spornych od pracowników i innych osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
 - c) zobowiązania (z wyjątkiem publicznoprawnych i wobec pracowników).

Nie wymagają uzgodnienia salda:

- a)* należności i zobowiązania wobec kontrahentów (osoby fizyczne oraz jednostki gospodarki nieuspołecznionej), którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b)* drobne należności i zobowiązania zgodnie z zasadą istotności,
- 3) Weryfikacja stanu ewidencyjnego** – polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, rezerwy, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów, aktywa i pasywa imienne wyłączone z obowiązku dokonania ich spisu z natury, gdyż znajdują się poza jednostką, np.: w komisie, naprawie, w obcym zakładzie pracy itd. Weryfikacją obejmuje się również zobowiązania lub należności wobec organów podatkowych, z tytułu których jednostka jest płatnikiem, jak również dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zg z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Księgowa.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 5

- 1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:**
 - 1) składników majątku** – z wyłączeniem, środków pieniężnych, papierów wartościowych, wartości materiałów i towarów w momencie ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) zapasów materiałów i towarów** objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
 - 3) środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie** znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
 - 4) składników majątkowych** wyszczególnionych w pkt. 1, 2, 3 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.
- 2.** W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
- 3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, spisy z natury, inwentaryzacje należy przeprowadzić również:**
 - 1)** na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
 - 2)** na dzień, w którym w wyniku wypadków losowych, lub innych przyczyn (kradzież, pożar), nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

ROZDZIAŁ VI

METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 6

Metody inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzacja pełna** – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) inwentaryzacja ciągła** – warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym; może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki,
- 3) inwentaryzacja uproszczona** – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja środków trwałych oznaczonych numerami inwentarzowymi polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

§ 7

- 1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy** zlikwidować fizyczne składniki majątkowe beużyteczne (np. zepsute, uszkodzone, przeznaczone na złom, przeznaczone na zniszczenie). Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Kierownika przed rozpoczęciem inwentaryzacji w IV kwartale roku obrotowego. Wnioski komisji kasacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika. Po zaksięgowaniu protokołu z likwidacji i uzgodnieniu stanu rzeczywistego z ewidencją księgową komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia Kierownika przystępuje do czynności inwentaryzacyjnych.
- 2. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzania inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem zobowiązane są:**
 - 1) przed rozpoczęciem spisu z natury** – złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,
 - 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji** – doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp,
 - 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień w prowadzonych w magazynach i księgowości kartotekach oraz innych urządzeniach analitycznych.**

ROZDZIAŁ VIII

ARKUSZE SPISU Z NATURY

§ 8

- 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:**
 - 1) nazwę jednostki** (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),

- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub Księgowego,
 - 3) określone metody inwentaryzacyjne,
 - 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska,
 - 5) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzania,
 - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku,
 - 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
2. **Wpis na arkusz spisu z natury** powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. **Do arkuszy spisu stosuje się** odpowiednio przepisy o dowodach księgowych i w przypadku błędu mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
4. **Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi** i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.
5. **Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane** objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. **Arkusze spisu należy wypełniać** w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębnienia składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute oraz środki trwałe i wyposażenie będące w użytkowaniu pracowników na odrębnych arkuszach. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. **Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się** nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-jakościowej.
8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 3 – osobowej komisji.

9. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
10. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.
11. **Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych** należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i wartość (czynność ta powinna być dokonana przez odpowiedniego pracownika księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilości należy wpisać „0”.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę w celu wskazania ostatniej pozycji na arkuszu, np. „Spisu zakończono na stronie, pozycji, arkusza spisowego”.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie dwie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

ROZDZIAŁ IX

ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI

§ 9

Zakończenie inwentaryzacji:

- 1) **Po zakończeniu spisu z natury** zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi: zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
- 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do księgowości, a z pozostałych tzn. z niezapisanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków spisu z natury (druk ścisłego zachowania).
- 3) W księgowości dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

- 4) Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
- 5) **Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:**
- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnym opakowaniu, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 10

Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Kierownik. **Aby inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie obowiązkiem Kierownika jest:**

1. Powołanie w drodze Zarządzenia Kierownika, Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym).
2. Powołanie w drodze Zarządzenia Kierownika, członków Zespołów Spisowych.
3. Kontrola przebiegu inwentaryzacji.
4. Akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 11

1. **Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być** Księgowy lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
2. **Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:**
 - a) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - b) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Księgowym,
 - c) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie,
 - d) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania), a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie.

ROZDZIAŁ XII

ROLA KSIĘGOWEGO ORAZ SŁUŻB FINANSOWYCH W SPRAWNYM PRZEPROWADZANIU INWENTARYZACJI

§ 12

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Księgowy oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury.

Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

ROZDZIAŁ XIII

RODZAJE AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSOBY DOKONYWANIA INWENTARYZACJI

§ 13

1. Rodzaje aktywów i pasywów, sposoby dokonania inwentaryzacji, terminy, odpowiedzialne za współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną i zespołami spisowymi prezentuje niniejsza tabela:

Lp.	Składniki majątku	Sposób dokonywania inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość	Referat odpowiedzialny za współdział z kom. inwent.
1	2	3	4	5	6
1. 2.	<i>Grunty</i> oraz <i>Środki trwale trudno dostępne oglądowi</i>	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników	W okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego lub nie rzadziej niż w ciągu 4 lat, gdy znajdują się na terenie strzeżonym	Referat Finansowy
3. 4.	<i>Środki trwale</i> oraz <i>Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie</i>	spis z natury, wycena, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenie ewentualnych różnic	jak wyżej	jak wyżej	Referat Finansowy
5.	<i>Wartości niematerialne i prawne</i>	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników	jak wyżej	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Finansowy
6. 7.	<i>Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)</i> <i>Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe</i>	spis z natury, wycena, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenie ewentualnych różnic	na ostatni dzień roku obrotowego	jak wyżej	Referat Finansowy
8.	<i>Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</i>	drogą uzyskania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach	Zgodnie z przepisami bankowymi na ostatni dzień roku obrotowego	jak wyżej	Referat Finansowy

		rachunkowych stanów środków pieniężnych			
9.	Rzeczowe składniki majątku obrotowego	spis z natury, wycena, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenie ewentualnych różnic	na ostatni dzień roku obrotowego lub raz na 2 lata, gdy znajdują się na terenie strzeżonym	co najmniej raz w ciągu 2 lat	Referat Finansowy
10.	Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej będące własnością jednostki	spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w 4 kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Finansowy
11.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	uzyskanie od kontrahentów powierzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic	na ostatni dzień każdego roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Referat Finansowy
12.	Należności, zobowiązania, kredyty i pożyczki	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykonanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego, a ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzono drogą spisu z natury lub potwierdzeniem salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Referat Finansowy
13.	Należności sporne i wątpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	jak wyżej	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Referat Finansowy
14.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
15.	Należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
16.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej

ROZDZIAŁ XIV

WYCENA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH.

§ 14

1. **Po zakończeniu inwentaryzacji** przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny.
2. **Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się** stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Przy wycenie składników majątku należy przyjąć:
 - przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową ewidencji księgowości,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych, itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. **Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych** należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. **Różnice inwentaryzacyjne** powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu rzeczywistego,

nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu rzeczywistego,

szkody – jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody – to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za rozliczenie tych różnic pracownika Referatu Finansowego.

Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:

- a) *niedobory i szkody niezawinione* mogą być spowodowane wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.).

Niedobory traktowane jako ubytki naturalne ze zmniejszenia się zasobów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (parowanie, gnienie, rozkrusz w granicach ustalonych norm). Niedobory spowodowane błędami pomiaru powstałe przy przyjmowaniu lub wydawaniu. Mogą wynikać również z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem.

- b) *niedobory i szkody zawinione* mogą być spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia, nieznanymi przyczynami, ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych.

c) *nadwyżki można rozróżnić jako:*

- rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
- pozorne – wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu Finansowego powinien zakwalifikować odpowiednio różnice inwentaryzacyjne,
- komisja inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek i przekazać te dane pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, powinien je rozliczyć i wraz z komisją inwentaryzacyjną ustalić wysokość ubytków naturalnych powstałych w okresie między inwentaryzacyjnym. Rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonane jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne, kompensacie nie podlegają środki trwałe.

5. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy odpowiedzialnym za rozliczenie inwentaryzacji pracownikiem Referatu Finansowego, a osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie oraz w razie potrzeby w obecności komisji inwentaryzacyjnej.

Niedobory niezawinione takie jak:

- **uznane ubytki naturalne**, spowodowane przyczynami losowymi,
- **ubytki pozorne** – wynikające z błędów pomiaru lub powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami. W uzasadnionych przez komisję inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczywistych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku.

Nadwyżki, które mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty. Wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Kierownik. Ewentualne różnice na plus pomiędzy wartością roszczenia a wartością niedoboru zalicza się do przychodów przyszłych kresów.

6. Kompensaty - dokonuje odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu Finansowego tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem.

- 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną,
- 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

Dokonanie kompensaty musi być zatwierdzone przez Kierownika.

ROZDZIAŁ XV

DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE POZOSTAŁYCH RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 15

1. **Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych** powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Referatu Finansowego.
2. **Po stronie Wn Konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” księguje się:**
 - a) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych,
 - b) niedobory i szkody w majątku trwałym,
 - c) wartość kompensaty niedoboru z nadwyżkami,
 - d) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.
3. **Po stronie Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” księguje się:**
 - a) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątkowych,
 - b) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
 - c) roszczenia uznane i nie uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę.
4. **Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” nie księguje się:**
 - a) niedoborów i szkód nie wymagających postępowania wyjaśniającego, obciążających osoby odpowiedzialne i ujmowanych bezpośrednio na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”.
5. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 234 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych niedoborów, szkód i nadwyżek z ustaleniem osób za nie odpowiedzialnych.

§ 16

1. **Różnice ujawnione** podczas inwentaryzacji służby księgowej Referatu Finansowego mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku i ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane przez Referat Finansowy do Rady Prawnego w celu ich skierowania na drogę postępowania sądowego.
4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez Referat Finansowy do Rady Prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Kierownika.

ROZDZIAŁ XVI

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

§ 17

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do kategorii B i zgodnie z art.74 ust. 2, pkt. 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ XVII

WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI

§ 18

Ustala się wzory dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

1	Zarządzenia Nr / Wójta Gminy Żytno w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	Załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej
2	Zarządzenie Nr / Wójta Gminy Żytno w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji	Załącznik Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej
3	Zarządzenia Nr ... / ... Wójta Gminy Żytno w sprawie powołania Zespołów Spisowych	Załącznik Nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej
4	Harmonogram prac (Stałej Komisji inwentaryzacyjnej; Zespołu Spisowego Nr ...) do przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień roku	Załącznik Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej
5	Arkusz spisu z natury	Załącznik Nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej
6	Oświadczenie	Załącznik Nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej
7	Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	Załącznik Nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej
8	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień dla przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej	Załącznik Nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej
9	Protokół z zakończenia prac Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	Załącznik Nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej
10	Protokół z przeprowadzonej kontroli w kasie w dniu ..., godz.	Załącznik Nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej
11	Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald	Załącznik Nr 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE Nr.....
Wójta Gminy Żytno
z dnia r.

w sprawie: **powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie rozdziału X § 10 Zarządzenia Nr 0050.77.2012 Wójta Gminy Żytno z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e

§ 1

Powołuję Pana/Panią na Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 2

Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

1. Wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
2. Opracowanie projektu planu inwentaryzacji.
3. Ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
5. Kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarządzenie Nr .../.....
Wójta Gminy Żytno
z dnia roku**

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej według stanu na dzień roku.

§ 2

Inwentaryzacja należy objąć wszystkie składniki aktywów zgodnie z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, wchodzących w skład projektów.

§ 3

Inwentaryzację należy rozpocząć od dnia i zakończyć do dnia roku.

§ 4

Inwentaryzacja winna być przeprowadzona w oparciu o uregulowania wewnętrzne wprowadzone w załączniku Nr 6 do Zarządzeniem Nr 0050.77.2012 Wójta Gminy Żytno z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla potrzeb **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”**

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr /
Wójta Gminy Żytno
z dnia roku

w sprawie: **powołania Zespołów Spisowych.**

Na podstawie rozdziału X § 10 Zarządzenia Nr 0050.77.2012 Wójta Gminy Żytno z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla potrzeb Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na operacje z zakresu projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader”

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e

§ 1

1. Powołuję Zespoły Spisowe w następujących składach:

Zespół Spisowy Nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji

- | | | | |
|----|----------------------------|---|----------------|
| 1) |
(imię i nazwisko) | - | Przewodniczący |
| 2) |
(imię i nazwisko) | - | Członek |
| 3) |
(imię i nazwisko) | - | Członek |

Zadaniem Zespołów Spisowych jest prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z planem pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

HARMONOGRAM PRAC

(Stalej Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołu Spisowego Nr ...)
do przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień roku

Lp.	Nazwa spisywanego środka trwałego	Termin dokonania spisu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

(Stala Komisja Inwentaryzacyjna,
Zespół Spisowy Nr ...):

1. – Przewodnicząca
2. – Członek
3. – Członek

Sprawdził:

..... dnia

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr z dnia
w sprawie w następującym składzie
osobowym:

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

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawozdania pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach
spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

..... dnia
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
na dzień 31.12..... r. dla przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej

Lp.	Nazwa jednostki inwentarz.	Symbol kont	Stan faktyczny na dz. 31.12..... wynikający z inwentar.	Stan z ewidencji księgowej na dzień 31.12.....r.	Różnice inwentaryz.		Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Uwagi
					Nie-dobór	Nad-wyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Urząd Gminy Żytno							
2	 (nowe pola spisowe objęte inwentaryzacją pełną).							

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:
(Kierownik)

PROTOKÓŁ
z zakończenia prac Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
i przebiegu spisu z natury
dla przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej
na dzień 31.12. r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodnicząca,
2. – Członek
3. – Członek

na posiedzeniu w dniu ... stycznia r. stwierdza, że spis z natury składników majątkowych rozpoczęty dnia r. został przeprowadzony

Zespoły Spisowe Nr 1 powołane Zarządzeniem Nr .../..... Wójta Gminy Żytno z dnia r. przedstawiły harmonogramy prac i zgodnie z nimi dnia r. przekazały Przewodniczącej Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury celem wyceny i rozliczyły się z pobranych druków.

W dniu ... grudnia r. została przeprowadzona kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania (Arkusz spisu z natury Nr .../.....).

W czasie spisu z natury Przewodnicząca Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dokonała sprawdzenia przebiegu spisu, co odnotowano na arkuszach spisowych.

Według przedłożonych zestawień Komisja stwierdza, że **środki trwale** ujęte w zestawieniu na kwotę zł są zgodne z kwotami wykazanymi na arkuszach spisowych ujętych w zestawieniu i ewidencją księgową (konto 011).

Wartości niematerialne i prawne stanowią kwotę zł, a ich stan jest zgodny z ewidencją księgową (konto 020).

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli w kasie
w dniu, godz.

Zespół kontrolujący w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Przeprowadził w dniu kontrolę w kasie
Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana(i)

Celem kontroli było sprawdzenie:

- rzeczywistego stanu gotówki w kasie,
- przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera,
- prawidłowości zabezpieczenia kasy.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty szt. a 200 zł zł
..... szt. a 100 zł zł
..... szt. a 50 zł zł
..... szt. a 20 zł zł
..... szt. a 10 zł zł

b) bilon ogółem: zł

c) ogólny stan gotówki w kasie (a + b) zł

d) ogólny stan gotówki według ostatniego raportu kasowego: zł

- nr 1/.../... z dnia zł
- nr 2/.../... z dnia zł
- nr 3/.../... z dnia zł
- nr 4/.../... z dnia zł
- nr 5/.../... z dnia zł
- nr 6/.../... z dnia zł
- nr 7/.../... z dnia zł
- nr 8/.../... z dnia zł

e) stwierdzony niedobór ($c < d$) zł

f) stwierdzona nadwyżka ($c > d$) zł

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

a) KP nr z dnia zł

b) KP nr z dnia zł

c) Czek gotówkowy seria z dnia zł

d) Czek gotówkowy seria z dnia zł

3. Stan druków ścisłego zarachowania

a) Czeki od nr do nr - szt.

b) Czeki od nr do nr - szt.

c) KP K-103 od nr do nr - szt.

d) KP K-104 od nr do nr - szt.

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna nie wniosła/wniosła następujące zastrzeżenia

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

Podpisy zespołu kontrolującego:

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

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

P R O T O K Ó Ł

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald na dzień 31.12..... r.

KONTO	SALDO WN	SALDO MA	OPIS	UWAGI

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził: