

ZARZĄDZENIE NR 104/10
WÓJTA GMINY Widawa
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa.

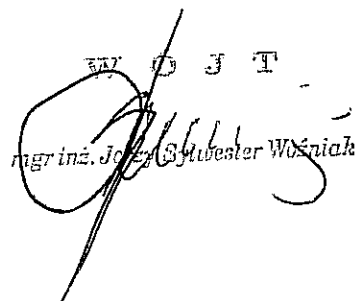
Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 / z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązujące w Urzędzie Gminy Widawa :

- 1) Instrukcję obiegu dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia ,
- 2) Zakładowy plan kont, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia ,
- 3) Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat ,stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia ,
- 4) Instrukcję kasową ,stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia .

§ 2. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy , kierowników referatów ,samodzielne stanowiska pracy do zapoznania pracowników z instrukcjami oraz do przestrzegania zasad w nich zawartych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

WÓJTA

mgr inż. Józef Sylwester Woźniak

**I N S T R U K C J A
O B I E G U D O K U M E N T Ó W K S I Ę G O W Y C H**

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Widawie.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały określone odrębnymi uregulowaniami, tj.:

- instrukcją dot. gospodarki kasowej,
- instrukcją inwentaryzacyjną.

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan prawny.

W odróżnieniu od innego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Prawidłowość ksiąg rachunkowych zależy między innymi od tego, czy zapisy księgowe są udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymogi określone w przepisach. W świetle znowelizowanej ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r., podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

Ustawa honoruje podział dowodów księgowych na następujące grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom

Dowody zewnętrzne obce są sporządzane przez kontrahentów jednostki otrzymującej dowód i służą do udokumentowania ich operacji gospodarczych polegających na sprzedaży albo przekazaniu jednostce składników majątkowych, świadczeniu jej robót, usług i innych czynności. W jednostce otrzymującej, dowód własny kontrahenta jest dowodem obcym dokumentującym zakup w powyższym zakresie.

Dowody zewnętrzne własne służą do udokumentowania:

- operacji polegających na sprzedaży kontrahentów składników majątkowych i usług oraz przekazanie im składników majątkowych

- usankcjonowanych przepisami prawa świadczeń jednostki na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń umownych na rzecz kontrahentów oraz świadczeń dobrowolnych

Dowody własne wewnętrzne stanowią udokumentowanie:

- operacji gospodarczych wewnętrznych, tj. takich, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód
- kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów
- ustalenia powstałych strat i osiągniętych zysków
- powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom
- operacji gospodarczych, które powinny być udokumentowane dowodami obcymi, gdy dowody te nie wpłynęły do jednostki w terminie umożliwiającym zaksięgowanie kompletu operacji gospodarczych

Prawidłowymi są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** (zestawienia dochodów księgowych, polecenia księgowania) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- **korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowań lub stornowań
- **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji; nie można to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT)
- **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – czyli dotyczących wszelkich przeksięgowania przewidzianych w zakładowym planie kont i ewentualnie w innych przepisach, według dozwolonych zasad i kryteriów

Warunki uznawania dowodu księgowego za prawidłowy

Mimo występującej w praktyce różnorodności dokumentów, każdy dokument z reguły ma wiele istotnych cech wspólnych wszystkim dokumentom. Posiadanie tych cech jest warunkiem koniecznym do uznania go za prawidłowy dowód księgowy. Prawidłowy dowód księgowy powinien stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego tj. podanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub innego oznaczenia np. kodu oraz numeru identyfikacyjnego ten dokument (tj. kolejnego dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej)
- b) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej (ogólnie ujmując – kupującego i sprzedającego); w dowodach wystawionych przez jednostkę na potrzeby wewnętrzne, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki
- c) datę sporządzenia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej
- d) opis operacji gospodarczej i jej wartość oraz dane ilościowe, jeżeli podmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych; jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji (wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, co zostanie potwierdzone stosownym wydrukiem)
- e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie (z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami w zakresie podatku VAT)
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w urządzeniach księgowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu na kontach wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach.

Dowody księgowe zawsze są **dokumentami źródłowymi** lub **wtórnymi** (zbiorczymi, sporządzanymi z dowodów źródłowych) w formie nośnika papierowego. Dla ważności formalno-prawnej dowodów nie ma znaczenia, czy będą one sporządzone ręcznie czy techniką komputerową przez użytkowane systemy informatyczne. O ważności dowodu decyduje jego zawartość wymagana według obowiązujących przepisów, a nie technika jego sporządzenia.

Treść zawarta w dowodach księgowych powinna odzwierciedlać przebieg operacji gospodarczej w sposób pełny i zrozumiały. W dowodach księgowych dozwolone jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Dowody księgowe powinny być sporządzane w języku polskim, a w przypadku, gdy stroną w operacji jest kontrahent zagraniczny, dowód może być wystawiony także w języku obcym.

Wszelkie dokumenty przed ich zaksięgowaniem winny być poddane szczegółowej kontroli. Kontrola ma na celu ustalenie prawidłowości samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych przedstawionych w tych dokumentach. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym
- formalno-rachunkowym

Kontrola **merytoryczna** dokumentów polega na ustaleniu prawidłowości danych zawartych w dokumentach, tzn. czy odpowiadają one rzeczywistości, jak również na stwierdzeniu czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do prowadzenia kontroli merytorycznej zobowiązany jest zazwyczaj kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

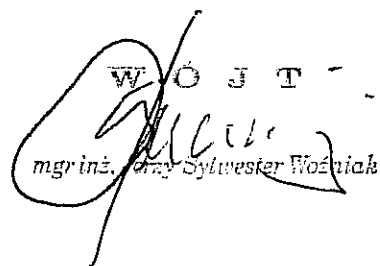
Kontrola **formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje zazwyczaj upoważniony przez skarbnika pracownik działu księgowości.

Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów i formalno-rachunkowej winno być stwierdzone i uwidocznione na dokumencie w postaci podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz daty jej dokonania. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym, skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwej komórce (osobie) w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek (o ile obowiązujące przepisy, np. o podatku od towarów i usług, nie stanowią inaczej). Tak sprawdzony dokument księgowy stanowi podstawę księgowania w odpowiednim urzędzie księgowym.

Przed zaksięgowaniem dokument winien posiadać:

- nadany numer pod którym zostanie zaewidencjonowany
- adnotację na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią te egzemplarze dowodów, które przeznaczone są dla służby finansowo-księgowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcie, zniszczenie) zezwala się na dokonanie zapisów księgowych w oparciu o duplikat dokumentu pod warunkiem dokonania szczegółowego sprawdzenia okoliczności braku odpowiedniego dokumentu i po uzyskaniu akceptacji skarbnika.

W O J T

mgr inż. Szymon Sylwester Woźniak

POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem lub pismem maszynowym).

Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone jw. oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe dowodów nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawiane w ściśle określony sposób:

- dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie, wraz ze stosowanym uzasadnieniem (o ile inne przepisy, np. o podatku od towarów i usług, nie stanowią inaczej)
- w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty – z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb – oraz wpisanie poprawnej treści, daty, poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej); nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

I. Faktury, rachunki, wnioski o udzielenie ulgi w podatkach i opłatach lokalnych

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami są faktury i rachunki.

Wpływające do urzędu faktury, rachunki, wezwania do zapłaty rejestrowane są w dzienniku podawczym – po zaopatrzeniu pieczętką i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu referatu oraz parafy Wójta – przekazywane są za pokwitowaniem do stanowisk merytorycznych celem sprawdzenia i podpisu **pod względem merytorycznym** wraz z podpisem i pieczętką osób uprawnionych. Referaty zobowiązane są do niezwłocznego przekazania opisanych faktur i złożenia podpisu pod formułą „sprawdzono pod względem merytorycznym” do Referatu Finansowego, najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu ich zapłaty.

Powyższe dokumenty sprawdzane są w księgowości **pod względem formalno-rachunkowym**, tzn. czy zostały wystawione prawidłowo i nie zawierają błędów rachunkowych. Po sprawdzeniu osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”.

Po dokonaniu wypłaty należności gotówką z kasy klauzulę „wypłacono gotówką” podpisuje kasjer. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny być zatwierdzone do wypłaty przez wójta i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Wniosek o udzielenie ulgi wpływa do sekretariatu celem wpisania do dziennika korespondencji, następnie zostaje ostemplowany pieczęcią urzędową z datą wpływu i nadanym numerem sprawy. Wójt dekretuje wniosek do kierownika referatu rozpatrującego merytorycznie dany wniosek. Kierownik przekazuje wniosek do upoważnionej osoby w swoim referacie celem sprawdzenia pod względem formalnym (czy dołączono materiał dowodowy), jeżeli brak jest dokumentacji wnioskodawcy zostaje wezwany do uzupełnienia dokumentów. Pracownik referatu merytorycznego opisuje na podaniu zaległości ciążące na wnioskodawcy dot. wnioskowanego przedmiotu. Sprawdzony pod względem formalnym wniosek wraz z załączonymi dokumentami zostaje przekazany do Wójta celem zajęcia stanowiska. Zgodnie z dyspozycją Wójta zostaje wydana decyzja.

II. Dokumenty zakupu

1. Zakupy, dla których obowiązkowe jest stosowanie przepisów „prawo zamówień publicznych” stanowią:

a) dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci protokołu z postępowania – zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, która stanowi uzasadnienie zawarcia **umowy z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.**

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna być przechowywana i zabezpieczona w referacie merytorycznym.

b) umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- podpis kierownika (lub osoby upoważnionej komórki merytorycznej,
- podpis radcy prawnego,
- kontrasygnatę skarbnika,
- podpis kierownika jednostki,
- pieczęć firmową.

W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku, gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach.

Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

Wszystkie podpisane umowy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonych przez referat Finansowy Urzędu.

c) oryginał faktury (rachunku) dostawcy lub wykonawcy winien obejmować:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej oraz NIP,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, robót i usług,
- sumę należności,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura może również zawierać termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

d) sprostowanie faktur (rachunków), jako rezultat ich sprawdzenia następuje poprzez wystawienie przez pracownika komórki finansowo-księgowej faktury lub noty korygującej w dwóch egzemplarzach i wysłanie ich do kontrahenta celem potwierdzenia.

Potwierdzony egzemplarz faktury lub noty korygującej powinien być dołączony do faktury.

2. Dowodami uregulowania zobowiązań są m.in.:

- załączone do wyciągów elektroniczne potwierdzenia wykonanych dyspozycji płatniczych,
- dowody kasowe,

rozliczenia pracowników z sum pobieranych na zakup tzw. zaliczki z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje.

Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowaniem podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać:

- przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość cenę, wartość zakupu
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę

III. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- bankowe dowody wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenia przelewu,
- bankowe noty memoriałowe,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Bankowe dowody wpłaty sporządza kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmuje je w raporcie kasowym.

Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Czeki gotówkowe mogą być wystawiane imiennie lub na okaziciela.

Polecenia przelewu sporządzane są komputerowo i realizowane w formie elektronicznej. Sporadycznie polecenia przelewu sporządzane są w formie dokumentu w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów składane w banku.

Bankowe noty memoriałowe sporządzane są przez bank i dotyczą obciążeń wynikających z zawartych umów z bankami (np. opłata za wydaną książeczkę czekową, itp.).

Wyciągi z rachunków bankowych sprawdzane są przez pracownika księgowości budżetowej z załączonymi dokumentami a niezgodności wyjaśniane z bankiem.

IV. Dowody kasowe

Dowodami kasowymi są:

- dowody wpłaty - kwitariusz K-103 (zbiorcze zestawienie kwitariuszy K-103 na PK)
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy Urzędu),
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy Urzędu do banku),
- faktury, rachunki,
- listy płatnicze (lub zbiorcze zestawienie list na PK)

- decyzje wewnętrzne (np. polecenia wypłaty).

Pobrane wpłaty kasjer w całości przekazuje do banku, a powyższa operacja księgowana jest na wyciągu bankowym w dniu dokonania wpłaty.

Gospodarka kasowa została szczegółowo omówiona w instrukcji kasowej.

V. Udokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki rodzinne, chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, wychowawcze, porodowe i pogrzebowe).

Podstawą do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego są:

- zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA),
- zaświadczenie lekarskie dot. wypłat zasiłków macierzyńskich
- akty urodzenia w przypadku zasiłków porodowych,
- akty zgonu w przypadku wypłaty zasiłków pogrzebowych,
- wnioski w przypadku zasiłków rodzinnych, wychowawczych składane w wydziale finansowym przez pracowników Urzędu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbićciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników w ostatnich 3 dniach każdego miesiąca . Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Każdy pracownik otrzymuje miesięczną informację dot. składników płac i potrąceń z wynagrodzeń spełniającą wymogi raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej (ZUS RMUA).

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika jednostki.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie należności wynikających z art. 87 Kodeksu Pracy z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń oraz innych potrąceń wyrażonych pisemną zgodą pracownika.

VI. Udokumentowanie pozostałych wypłat

a) umowa zlecenie lub umowa o dzieło – to wynagrodzenie wypłacane osobom fizycznym za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach zlecenie lub umowach o dzieło.

Powyższe umowy sporządza odpowiedzialny merytorycznie pracownik zlecający pracę w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:

- jeden egzemplarz dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy)
- jeden egzemplarz dla księgowości

Każda umowa winna być podpisana przez zleceniobiorcę (lub wykonawcę) i Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz parafowana przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną.

Podstawą sporządzenia listy płac wynagrodzenia bezosobowego lub umowy o dzieło jest rachunek wystawiony przez osobę wykonującą pracę. Rachunek ten winien być potwierdzony merytorycznie o wykonaniu umowy i przekazany do księgowości.

b) dodatkowe wynagrodzenie roczne – wypłacane na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. O dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki strefy budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późniejszymi zmianami).

Przed sporządzeniem listy wypłat do referatu księgowości przekazywane jest imienne zestawienie osób upoważnionych do nagrody przygotowane przez pracownika do spraw kadrowych. Zestawienie to parafowane jest przez radcę prawnego, skarbnika oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Kwoty wypłacanych nagród są rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

c) ryczałty samochodowe miesięczne – wypłacane są na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem jako zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy oraz miesięcznych oświadczeń pracowników dot. urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz innych nieobecności w pracy stanowiących podstawę do zmniejszenia ryczałtu o jedną dwudziestą za każdy roboczy dzień nieobecności. Powyższe oświadczenia podpisane pod względem merytorycznym składane są przez pracowników korzystających z ryczałtu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca w wydziale finansowym i stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat ryczałtów samochodowych.

d) diety radnych – podstawą ustalenia wysokości diet dla Przewodniczącego Rady Gminy i Zastępcy oraz radnych stanowi uchwała Rady Gminy w Zapolicach, określająca zasady ich przyznawania. Kwoty diet radnych wypłacane są po posiedzeniach Komisji i sesjach w kasie urzędu lub na rachunek bankowy wskazany przez radnego na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list płac.

e) inne płatności wyżej nie wymienione wynikające z zawartych umów, porozumień (np. umów zaciągniętych pożyczek, kredytów). Każdorazowa wypłata następuje na podstawie wystawionych przez pracownika komórki finansowo-księgowej dokumentów polecenia - wypłaty zatwierdzonych przez upoważnione osoby.

VII. Udokumentowanie majątku trwałego

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są:

- **przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w używanie „OT”**, które sporządza wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, podpisuje osoba sporządzająca dokument osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, główny księgowy oraz kierownik jednostki;
- **protokół przekazanie – przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „PT”**, które sporządza wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, podpisuje osoba sporządzająca dokument osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym, główny księgowy oraz kierownik jednostki;
- **likwidacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „LT”** – sporządza na wniosek wydziału merytorycznego komisja likwidacyjna (powołana Zarządzeniem Wójta Gminy) w 3 egzemplarzach, podpisuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
- **polecenie księgowania „PK”** które sporządza się na podstawie rocznych naliczeń umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tabelach amortyzacyjnych stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych umorzeń i amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji na podstawie dokumentów źródłowych z wyszczególnieniem ilości, sztuk, ceny jednostkowej wartości, daty zakupu oraz miejsca użytkowania.

Pozostałe zagadnienia

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – wydatki funduszu wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Gminy oraz akceptacji Wójta Gminy.

Podstawą dokonania wydatku z ZFŚS są:

- faktury, rachunki, noty księgowe;
- polecenia wypłat zapomóg, lub innych świadczeń socjalnych,
- listy wypłaty pożyczek mieszkaniowych

Zabezpieczenie należytego wykonania umów – wnoszone w gotówce deponowane jest na oddzielnym rachunku bankowym na koncie depozytowym oprocentowanym. Służy ono do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i może być zwolnione po upływie terminu objętego gwarancją na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika komórki merytorycznej.

Zabezpieczenie należytego wykonania umów – bezgotówkowe prowadzone są w formie rejestru. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, który służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy bezgotówkowe może być wniesione w formie dokumentu określonego w umowie o zamówieniach publicznych i powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.

Zwolnienie zabezpieczenia, po upływie okresu gwarancji, następuje na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika wydziału merytorycznego.

Własne weksle gwarancyjne wydawane remitentom in blanco – ewidencjonowane są w formie rejestru.

Po dokonaniu spłaty zobowiązania wynikającego z umowy i zwrocie przez remitenta weksła wraz z deklaracją wekslową podlega on zniszczeniu.

W przypadku nie wywiązania się remitenta z powyższego obowiązku Urząd zwraca się pisemnie o jego zwrot.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy Plan Kont reguluje kwalifikacje zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach działalności:

- Budżetu jst (organ)
- Jednostek budżetowych
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Plan kont obejmuje konta bilansowe i pozabilansowe, zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi i został opracowany na podstawie wzorcowego planu kont dla budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128 poz.861)

Operacje gospodarcze na kontach wymienionych w wykazie winny być księgowane zgodnie z zasadami zawartymi w komentarzu do w/wym. rozporządzenia.

WYKAZ KONT BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGANU) I JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Symbol konta	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi.
1	2
	BUDŻET JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN)
133	<u>Rachunek budżetu</u> Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 224. Różnicę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego

	<p>zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków na r-k budżetu w korespondencji z kontami: 901, 224, - wpływy udzielonych kredytów, pożyczek, obligacji w korespondencji z kontem 134, 260 <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu w tym, przekazanie środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych gminy, zwroty niewykorzystanych dotacji, jak również spłaty kredytów, pożyczek i obligacji w korespondencji z kontami: 902, 223, 134, 260,
134	<p><u>Kredyty bankowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133, - umorzenie kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 962 <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem Wn 133. <p>Do każdego kredytu prowadzi się odrębne konto o symbolu 134/1, 2, 3, 4</p>
137	<p><u>Rachunek środków na niewygasające wydatki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133., a na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających , w korespondencji z kontem 225.</p>
140	<p><u>Środki pieniężne w drodze</u></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
222	<p><u>Rozliczenie dochodów budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 powinna zapewnić podział na poszczególne jednostki budżetowe oraz urzędy obsługujące organy</p>

	podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.
223	<p><u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</p> <p>Analityką do tego konta są karty kontowe na poszczególne jednostki budżetowe z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p>
224	<p><u>Rozrachunki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach i innych budżetów - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa <p>Na stronie Wn ujmuje się między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (Ma 133) - zarachowanie dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe (Ma 901) <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ dochodów należnych gminie (Wn 133) <p>Analitykę do tego konta prowadzi się wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w celu umożliwienia ustalenia stanu należności i zobowiązań.</p>
225	<p><u>Rozliczenie niewygasających wydatków</u></p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>
260	<u>Zobowiązania finansowe</u>

	<p>Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, tj. pożyczek i wyemitowanych obligacji, z wyjątkiem kredytów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spłatę pożyczki lub wykup obligacji w korespondencji ze stroną Ma konta 133, - umorzenie pożyczki w korespondencji ze stroną Ma konta 962 <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ pożyczki w korespondencji ze stroną Wn konta 133.</p> <p>Analityką do konta są karty kontowe do każdej zaciągniętej pożyczki i wyemitowanych obligacji według kontrahentów.</p>
<p>901</p>	<p><u>Dochody budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie finansowanych sprawozdań miesięcznych jednostek budżetowych (Wn 222) - na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych na koniec każdego kwartału zarachowuje się dochody dotyczące danego roku budżetowego w korespondencji z kontem 224 - subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133 - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 909 (subwencja oświatowa na styczeń), - kontem 140 dotacje i subwencje (objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego) - własne w korespondencji z kontem 133 każdorazowo pod datą wyciągu bankowego. - zwroty niewykorzystanych dotacji w korespondencji z kontem 133 <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961.</p> <p>Ewidencja szczegółowa jest prowadzona na kartach dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<p>902</p>	<p><u>Wydatki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostek budżetowych na podstawie ich rocznych sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami - zrealizowane z kredytu wydatki w formie zleceń płatniczych <p>Po stronie Ma ujmuje się przeniesienie (pod datą ostatniego dnia roku budżetowego) dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej w celu umożliwienia ustalenia stanu poszczególnych wydatków budżetu gminy.</p>
<p>904</p>	<p><u>Niewygasające wydatki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p>

	<p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków (Ma 225) - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
<p>909</p>	<p><u>Rozliczenia międzyokresowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie tym ujmuje się wpływ subwencji oświatowej w m-cu grudniu roku bieżącego na m-c styczeń roku następnego.</p> <p>Przykład księgowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ subwencji oświatowej Wn 133 Ma 909 - przeksięgowanie pod datą 01.01 na dochody danego roku Wn 909 Ma 901 <p>Ewidencja konta 909 winna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p>
<p>960</p>	<p><u>Skumulowane wyniki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu samorządu terytorialnego.</p> <p>W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu jst.</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta ujmuje się odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.</p> <p>Konto 960 może wykazywać dwa salda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu - Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu
<p>961</p>	<p><u>Wynik wykonania budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Na koncie tym pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 902, - na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 <p>W następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.</p> <p>Z ewidencji szczegółowej konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.</p>
<p>962</p>	<p><u>Wynik na pozostałych operacjach</u></p> <p>Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umorzenie zaciągniętych pożyczek lub kredytów w korespondencji ze stroną Wn konta 134, 260 - różnice kursowe wynikające z wyceny kredytu zaciągniętego w walutach

	<p>obcych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych, w korespondencji ze stroną Wn lub Ma konta 134</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającą nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
991	<p><u>Planowane dochody budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</p> <p>Saldo konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów.</p>
992	<p><u>Planowane wydatki budżetu</u></p> <p>Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</p> <p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków.</p>

	<p><u>JEDNOSTKA BUDŻETOWA</u></p>
011	<p><u>Środki trwałe</u></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji według kosztu wytworzenia (Ma 800). Dowód księgowy – OT oraz zakup gotowych środków trwałych według ceny nabycia powiększonej o koszty zakupu (Ma konto 800). Dowód księgowy – OT, - nieodpłatne otrzymanie (Ma 800). Dowód księgowy – PT, - ujawniona nadwyżka (Ma 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia). Dowód księgowy – OT, - zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma 800). Dowód księgowy – OT, - urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800). Dowód

	<p>księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej (np. przeszacowanie wartości środków trwałych).</p> <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) likwidacja środków trwałych: <ol style="list-style-type: none"> a. do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn 071) b. wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn 800). Dowód księgowy – LT 2) sprzedaż środka trwałego: <ol style="list-style-type: none"> a. dotychczasowe umorzenie (Wn 071), b. wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn 800). Dowód: rachunek uproszczony, faktura VAT, PK 3) urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800), dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej 4) ujawnione niedobory środków trwałych <p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe prowadzone dla poszczególnych obiektów według grup KŚT z podziałem na miejsce użytkowania, ewidencjonowane ilościowo – wartościowo od wartości powyżej 3500 zł, ustalonej zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. W Urzędzie Gminy Zapolice do grupy środków trwałych sprzęt komputerowy przyjmowany jest bez względu na jego koszt nabycia. Jeżeli wartość tego sprzętu jest poniżej 3.500 zł wówczas umorzenie naliczane jest jednorazowo i wynosi 100%.</p>
<p>013</p>	<p><u>Pozostałe środki trwałe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu do pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej, tj. tych których cena nabycia lub koszt wytworzenia stanowi minimum 10% wartości środka trwałego ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma konto 130, 101) - nadwyżki środków trwałych ujawnionych (Ma konto 240) - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (Ma konto 072) <p>Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072) - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 240) <p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe wg miejsca ich użytkowania. Dane prowadzi się w ewidencji ilościowo – wartościowej składników o wartości powyżej 100 zł.</p>
<p>014</p>	<p><u>Zbiory biblioteczne</u></p>

	<p>Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.</p>
020	<p><u>Wartości niematerialne i prawne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. W szczególności są to programy komputerowe.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> księguje się zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakupu umarzanych stopniowo, (Ma konto 080) - przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (Ma konto 130) według ceny nabycia - otrzymanej nieodpłatnie darowizny (Ma konto 800, 072) wycena według ceny wynikającej z decyzji lub wyceny wartości rynkowej na dzień otrzymania <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (Wn konto 760, 800, 072) <p>wycena według ceny ewidencyjnej.</p> <p>Analityką do konta są księgi inwentarzowe. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł podlegają umorzeniu w 100% w momencie oddania do użytkowania, natomiast wartości niematerialne i prawne powyżej 3500 zł umarza się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
071	<p><u>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Umorzenia nalicza się na końcu roku obrotowego.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Po <i>stronie Wn</i> konta 071 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub ujawnionych niedoborów - zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji środków trwałych <p>Po <i>stronie Ma</i> księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek umorzenia - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych w skutek aktualizacji środków trwałych <p>Analityką do konta są tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) według grup KŚT.</p>
072	<p><u>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u></p>

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Po **stronie Ma** konta ujmuje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie (Wn 401, 013, 020)

Saldo konta 072 koryguje wartości początkowe środków ujętych na kontach 013, 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wartości bilansowe tych składników jest zerowe. Konto 072 prowadzone jest odrębnie do pozostałych środków trwałych i do wartości niematerialnych i prawnych.

080

Inwestycje (środki trwale w budowie)

Konto to służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem (koszty ulepszenia przekraczają 3.500 zł) już istniejących własnych środków trwałych, a takie koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się w szczególności koszty związane z:

- nabyciem gruntów i przygotowaniem terenu pod budowę wraz z opłatami (np. notarialną, sądową)
- opracowaniem dokumentacji projektowej
- pomiarami geodezyjnymi i badaniem geologicznym
- nadzorem autorskim, inwestorskim
- wykonawstwem robót i usług
- ubezpieczeniem majątkowych środków trwałych w budowie
- odsetkami i prowizjami od kredytów (w okresie trwania budowy)
- podatkiem VAT, który nie podlega odliczeniu
- innymi kosztami bezpośrednio związanymi z inwestycją

Na **stronie Ma** ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Koszty inwestycji rozliczone są w terminie oddania do używania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego w okresie nie

	<p>przekraczającym 2 m-cy od momentu przekazania jej do eksploatacji. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie na poszczególne zadania inwestycyjne.</p>
<p>101</p>	<p><u>Kasa</u></p> <p>Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma 130), lub z rachunku środków funduszy celowych i specjalnego przeznaczenia (Ma 135) - wpłaty należności dochodów budżetowych nieprzypisanych (Ma 720, 750) - wpłaty sum depozytowych w tym wadliów przetargowych (Ma 240) - wpływy należności przypisanych (Ma 221) - nadwyżka środków pieniężnych w kasie (Ma 240) - wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma 201, 231, 234, 240) - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma 234, 240) - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek dotyczących ZFSS (Ma 234) <p>Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn 234, 240), - wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (Wn 231), - wypłaty zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS (Wn 229, 231) - wypłaty za zakupione materiały, oddane do bezpośredniego zużycia (Wn 401) - wypłaty kosztów związanych z podróżami służbowymi i używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych (Wn 409) <p>Analityką do konta są raporty kasowe z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostki /czeki/ - sumy do odprowadzenia (dochody) - zwroty wydatków
<p>130</p>	<p><u>Rachunki bieżące jednostek budżetowych</u></p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych na rachunkach samorządowych jednostek budżetowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym tych jednostek.</p> <p>Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego</p> <p>Urząd Gminy Zapolice prowadzi odrębny rachunek bankowy dla potrzeb realizacji dochodów budżetowych i oddzielne rachunki dla wykonania wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych. Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na konto 800 na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - z kasy z sum pieniężnych w drodze (Ma 141),

	<p>- z tytułu należności przypisanych (Ma 221), - z tytułu należności nieprzypisanych (Ma 720, 750).</p> <p>2) wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (Ma 101 konta 201,234, 240, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409),</p> <p>3) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku (Ma 224)</p> <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <p>1) zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności według klasyfikacji budżetowej (Wn 101, 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 080, 013, 224)</p> <p>2) zwrot nadpłat w dochodach budżetowych (Ma 221, 720, 750)</p> <p>Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu w końcu roku na konto 800</p> <p>Analityką konta 130 są karty dochodów i wydatków według podziałki klasyfikacji budżetowej, natomiast środki przekazane dysponentom niższego stopnia muszą być ewidencjonowane z podziałem na poszczególnych dysponentów.</p>
135	<p><u>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</u></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki z kasy (Ma 101, 141), - wpłata równowartości odpisów na ZFŚS (Ma 851) - wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma 240, 851,) - odsetki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Ma 240). <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki do kasy (Wn 101, 141), - zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek (Wn, 225, 240, 851,) <p>Do konta 135 prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego z funduszy.</p>
137	<p><u>Rachunki środków funduszy pomocowych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.</p> <p>Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.</p>
139	<p><u>Inne rachunki bankowe</u></p>

	<p>Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.</p> <p>W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych - kaucji (zabezpieczeń należytego wykonania umów) <p>Na <i>stronie Wn</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty sum depozytowych (Ma 240) - wpłaty kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo – budowlane (Ma 240) <p>Na <i>stronie Ma</i> księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty sum depozytowych (Wn 240) - przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów (Wn 240) <p>Do konta 139 wymagane jest prowadzenie ewidencji z podziałem na rodzaje wydzielonych środków płatniczych oraz kontrahentów.</p>
140	<p><u>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</u></p> <p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i obcej.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn.</p>
141	<p><u>Środki pieniężne w drodze</u></p> <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty gotówki z kasy na rachunki bankowe (Ma 101) - pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy (Ma 130, 135) - środki pieniężne z tytułu dochodów przekazywane na przełomie okresów sprawozdawczych (Ma 221, 720) <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie stanu znaków wartościowych (Wn 240) - wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn 101, 130, 135)
201	<p><u>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet robót, dostaw i usług za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Na <i>stronie Wn</i> konta księguje się należności z tytułu sprzedaży towarów i usług oraz zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi.</p> <p>Na <i>stronie Ma</i> konta księguje się zobowiązania wynikające z tytułu dostaw, robót i usług oraz wpłaty należności od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów celem ustalenia należności i zobowiązań.</p>
221	<p><u>Należności z tytułu dochodów budżetowych</u></p>

	<p>Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zabezpieczonych umowami na koncie 226. W urzędzie gminy należności z tytułu przypisu i odpisu podatków lokalnych pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koncie na koniec każdego kwartału, w oparciu o ewidencję podatkową poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów. Odsetki od należności budżetowych przypisywane są na koniec każdego kwartału.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypis należności z tytułu podatków lokalnych (Ma 720) - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (Ma 750) - przypis należności z tytułu podatków i opłat przekazywanych przez właściwe organy (Ma 720) - zwrot nadpłat (Ma 101, 130) <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn 101, 130) - odpisy należności przedawnionych i umorzonych (Wn 720) - przeniesienie należności zabezpieczonych na należności długoterminowe (Wn 226) <p>Saldo 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 221 należy prowadzić z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi dłużnikami i budżetami których należności dotyczą.</p>
222	<p><u>Rozliczenie dochodów budżetowych</u></p> <p>Na koncie 222 księguje się rozliczenia z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostkę budżetową.</p> <p>Na stronie Wn księguje się przelew pobieranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu j.s.t (Ma 130)</p> <p>Na stronie Ma księguje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto Wn 800.</p>
223	<p><u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u></p> <p>Konto 223 służy do rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma 800) <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia (na zadania zlecone lub powierzone realizowane przez Urząd) <p>Na dzień 31 XII danego roku budżetowego konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz niewykorzystanych do końca minionego roku.</p>

224	<p><u>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130</p> <p>Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwrot dotacji w roku jej przeznaczenia (Wn 130) <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p> <p>Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p>
225	<p><u>Rozrachunki z budżetami</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych (Ma 130, 135) <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone i potrącone zobowiązania podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (Wn 231, 851) <p>Konto 225 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły podatkowe.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów</p>
226	<p><u>Długoterminowe należności budżetowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach (Ma 840) <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 221 <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach lub należności zahipotekowanych.</p> <p>Konto 226 prowadzi się w rozbiciu na tytuły dochodów budżetowych.</p>
227	<p><u>Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wydatki poniesione na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800</p>

	<p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), • wartość płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planie finansowych (Konto 224)
<p>229</p>	<p><u>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wobec ZUS oraz zobowiązań wobec PFRON.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON (Ma 130, 135) - wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231) - wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń (Ma 101, 130, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 771, 851,) <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń (Wn 401, 402, 403, 404, 405, 409, 080, 851,) - składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (Wn 231) - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych (Wn 771, 851,) - zobowiązania z tytułu potrąceń dodatkowych na listach płac, na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS. <p>Analitykę prowadzi się na kartach kontowych wg. tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonane są rozliczenia.</p>
<p>231</p>	<p><u>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</u></p> <p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101,130,135), - wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135), - potrącenia dokonywane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> *podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 225) *składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków (Ma 229) *składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe (Ma 229) *zwrotu pożyczek mieszkaniowych zaciągniętych z ZFŚS (Ma 229) * nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników (Ma 234)

	<p>* potrącenia komornicze (Ma 229)</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (Ma 771, 851, - obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (Ma 404, 405, 409, 851,) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach wynagrodzenie brutto (Wn 404, 405, 080, 851,) - naliczone zasiłki rodzinne i inne, (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń (Wn 229) - przeksięgowania roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn 240) - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 771, 851,) <p>Analityką do konta są karty wynagrodzeń pracowników. Konto 231 może wykazywać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saldo Wn, które oznacza stan należności od pracowników (np. nadpłacone wynagrodzenia) - saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych , a nie wypłaconych wynagrodzeń.
234	<p><u>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</u></p> <p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma 101,130,135), - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, np. sprzedaży składników majątkowych, usług (Ma 402, 405, 851, 135), - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z pobranej zaliczki (Wn 401, 402, 405, 851, 080) - należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn 231) - wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn 101, 130, 135) <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Analitykę prowadzi się z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczki pracowników, - inne rozliczenia.
240	<p><u>Pozostałe rozrachunki</u></p> <p>Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach (201-234).</p> <p>Na koncie 240 ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi gminy - rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadiów - rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych

	<p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma 231), - zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma 101, 139), - ujawnione niedobory i szkody (Ma 011, 013), - roszczenia sporne (Ma 201, 234). <p>- należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczycieli</p> <p>- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych urządzeń bankowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu wypłaty pożyczek ZFŚS (Ma 101, 135) - należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych (Ma 851), <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymane sumy na zlecenie i kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy (Wn 101, 139) - ujawnione nadwyżki w kasie (Wn 101) - ujawnienie nadwyżek środków trwałych (Wn 011, 013) - rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> *kompensaty z nadwyżkami (Wn 240) *uznania za obciążające straty lub koszty (Wn 860, 851, 401 -409) <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.</p>
290	<p><u>Odpisy aktualizujące należności</u></p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów, natomiast na stronie Ma zwiększenia</p>
310	<p><u>Materiały</u></p> <p>Konto 310 służy do ewidencji gospodarki materiałami w tym także opakowaniami. W urzędzie pełna wartość wszystkich zakupionych materiałów księgowana jest bezpośrednio w koszty, tylko w przypadku zakupu znacznej ilości materiałów (np. rury kanalizacyjne, cegła), które nie będą zużyte do końca roku budżetowego księguje się na koncie 310.</p> <p>Na stronie Wn księguje się przychód materiałów (Ma 130,201)</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód materiałów (Wn 401, 080) - sprzedaż (Wn 760) - nieodpłatne przekazanie (Wn 760) <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów.</p>
400	<p><u>Amortyzacja</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (Wn 860) w końcu roku obrotowego.</p>
401	<p><u>Zużycie materiałów i energii</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele</p>

	<p>działalności podstawowej i ogólnego zarządu.</p> <p>Po stronie Wn konta księguje się poniesione koszty dotyczące w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zużycie materiałów bezpośrednio z zakupem (Ma 101, 130, 201, 234) - zużycie materiałów z magazynu (Ma 310) - zużycie energii (Ma 130, 201) <p>Po stronie Ma księguje się zmniejszenia poniesionych kosztów ze zużycia materiałów i energii oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków budżetowych.</p>
402	<p>Usługi obce</p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych które są wykonywane na rzecz działalności jednostki.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się odebrane i zapłacone usługi (Ma 101, 130, 201), a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p>
403	<p>Podatki i opłaty</p> <p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i środków transportu, czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej, administracyjnej.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się koszty poniesione z wymienionych tytułów, a po stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p>
404	<p>Wynagrodzenia</p> <p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu wynagrodzeń pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnych i innych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się naliczenia wynagrodzeń brutto (Ma 231) po stronie Ma księguje się korekty wymienionych kosztów oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p>
405	<p>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</p> <p>Konto 405 służy do ewidencjonowania kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnych i innych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się naliczenia składek (ZUS, FP, PFRON) (Ma 229) po stronie Ma księguje się zmniejszenia ww. kosztów oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.</p>
409	<p>Pozostałe koszty rodzajowe</p> <p>Konto 409 służy do ewidencjonowania kosztów które nie kwalifikują do ujęcia na kontach 400-405.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty używania samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych oraz koszty podróży służbowych (Ma 101, 130) - opłata za ubezpieczenia majątkowe (Ma 101, 130) - odprawy z tytułu wypadków przy pracy (Ma 101, 130)

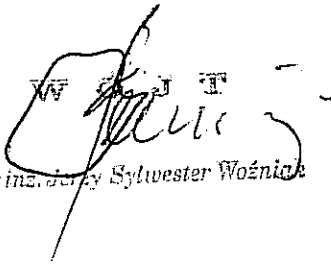
	Po stronie Ma księguje się zmniejszenia ww. kosztów oraz przeniesienie salda w końcu roku obrotowego konto Wn 860.
720	<p><u>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</u></p> <p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, natomiast po stronie Ma księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa powinna zawierać wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego. Przeniesienie salda w końcu roku obrotowego dokonuje się na konto 860.</p>
750	<p><u>Przychody finansowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych jako należności (Wn 221) - wpłaconych do kasy lub banku nieprzypisanych należności (Wn 101,130) - otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (Wn 221, 101, 130, 201) - przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (Wn 221) - przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych (Wn 860) <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Przychody według rodzajów księguje się na odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.</p>
751	<p><u>Koszty finansowe</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków (Ma 221) - zapłacone odsetki od zobowiązań (Ma 101,130 - z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji) - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma 860)
760	<p><u>Pozostałe przychody operacyjne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów związanych ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, materiałów (Wn 101, 130) - pozostałe przychody operacyjne np. przedawnione zobowiązania, - otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, itp. (Wn 201, 130, 310, 234, 231, 240) - przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 860) <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p> <p>Przychody według rodzajów księguje się na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.</p>
761	<p><u>Pozostałe koszty operacyjne</u></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów związanych ze zwykłą działalnością</p>

	<p>jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - pozostałe koszty operacyjne, np. zapłacone kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów (Ma 860) <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p> <p>Przychody według rodzajów księguje się na odpowiednie podziały klasyfikacji budżetowej dochodów.</p>
770	<p>Zyski nadzwyczajne</p> <p>Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych Na stronie Wn ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.</p> <p>Na koniec roku obrachunkowego zyski przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn 770)</p> <p>Konto 770 nie wykazuje salda.</p>
771	<p>Straty nadzwyczajne</p> <p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia. Na stronie Ma ujmuje się korekty strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koniec roku obrachunkowego straty przenosi się na stronę Wn konta 860 (Ma 771).</p> <p>Konto 771 nie wykazuje sald</p>
800	<p>Fundusz jednostki</p> <p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji. <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego rozliczonych dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - różnice z aktualizacji środków trwałych (Ma 011) - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji (Ma 011, 080) - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych

	<p>(Ma 222)</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycyjne Ma 080 - pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek <p>Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego (Wn 860) - przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych z konta 223 - przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 były zapisywane jako zapis wtórny (Wn 130) - równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty Wn 810) - różnice z aktualizacji środków trwałych (Wn 011) - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji (Wn 011, 080) (w wartości wynikającej z wyceny lub wg kosztu wykazanego w dowodzie przekazującego). - aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.
<p style="text-align: center;">810</p>	<p><u>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</u></p> <p>Konto służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotacji przeznaczonych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone - równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. (Ma 224,800)</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda końca konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p> <p>Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
<p style="text-align: center;">851</p>	<p><u>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</u></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.</p> <p>Na stronie Wn konta 851 księguje się koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 240).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z odpisów na ZFŚS na rachunku bankowym (Wn 135) - przychody działalności socjalnej z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> *opłat za świadczenie usług (Wn konto 101, 135) *odsetki bankowe (Wn konto 135) *przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 240)

	<p>Do konta 851 należy prowadzić ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych kosztów oraz wysokości uzyskanych przychodów.</p> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu i świadczeń socjalnych.</p>
860	<p><u>Wynik finansowy</u></p> <p>Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.</p> <p>Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <p>w końcu roku obrotowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 - koszty operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz z kontem 761 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 760 - straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem 771 <p>Po stronie Ma konta ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyznane w ciągu roku odszkodowanie z tytułu strat (Wn 240) - ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego z przeniesienia: <p>*uzyskanych przychodów na poszczególnych kontach zespołu 7</p> <ul style="list-style-type: none"> *zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490 *zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem 770 <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.</p>
<u>KONTA POZABILANSOWE</u>	
980	<p><u>Plan finansowy wydatków budżetowych</u></p> <p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych - wartość planów niewygasających wydatków, które będą zrealizowane w następnym roku - wartość planu wygasłego i niezrealizowanego <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
981	<p><u>Plan finansowy niewygasających wydatków</u></p> <p>Konto to służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych

	<p>- wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej</p> <p>Ewidencję szczegółową konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.</p>
<p>998</p>	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</u></p> <p>Konto 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.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego <p>Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 oraz zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>
<p>999</p>	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</u></p> <p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>


 mgr inż. inżynier Sylwester Woźnica

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr104/10
Wójta Gminy Widawa
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Widawa

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zmianami),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.

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

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

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

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
- wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w wypadku zaginięcia kontokwitarusza.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu gminy,
- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 4.

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy.

2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gminy gotówki oraz czeków od podatników i inkasentów, sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje w zbiorze).

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

§ 5.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa).

3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w ust. 3).

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer NIP, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 6.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22

listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zmianami).

4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

§ 7.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów do kasy urzędu gminy.

2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy urzędu gminy, na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisując jego sumę do raportu kasowego.

3. Kasjer sporządza: dowód wpłaty gotówki z kasy urzędu gminy na rachunek bankowy którym, zostały zapłacone należności. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust. 2.

4. Gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

§ 8.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat, kasjer przekazuje księgowemu odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy. Dokonuje następnie porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 9.

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 10.

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.), art. 6 ust. 9 art. 14 pkt 1 i art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 121, poz. 844 ze zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 11.

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariusza zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego.
2. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu – i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kontokwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
3. Konta podatników w kontokwitariuszu grupuje się w układzie alfabetycznym, w sposób ułatwiający inkaso.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kontokwitariusza. Ewidencję obrotów z tytułu tych zaległości prowadzi się na kontach podatkowych.
5. Kontokwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza.

6. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:

- na okładce kontokwitariusza wpisuje się jego nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę Urzędu Gminy,
- na ostatniej stronie kontokwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kontokwitariuszu oraz miejscowość, dla której sporządzony został kontokwitariusz i data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpis osoby sporządzającej.

7. Strony kontokwitariusza stempłowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy Widawa”.

§ 12.

1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru, co najmniej na 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 13.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty należności.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu, najpóźniej w dniu następującym po ostatnim terminie, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku tj. 16.03; 16.05; 16.09; 16.11. roku podatkowego (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ustawy – Ordynacja podatkowa) albo w terminie ustalonym przez radę gminy.
3. Na wpłacone do kasy Urzędu Gminy podatki objęte kontokwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 14.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kontokwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności wykazu wpłat,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca składa swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 15.

1. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kontokwitariuszach, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kontokwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza urząd odtwarza kontokwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział VI

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 16.

1. Na kontach podatników zapisuje się wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wypłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do kasy urzędu bądź na jego rachunek bankowy.
2. Na kontach podatników aktualizuje się adnotacje z różnego rodzaju ulgami w należnościach, a w szczególności zamieszcza informację o:
 - 1) udzielonych po dokonaniu wymiaru ulgach z tytułu klęsk żywiołowych, odpisami podatku rolnego z tytułu poniesionych nakładów inwestycyjnych, itp.,
 - 2) terminach płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności,
 - 3) rozłożeniu spłaty należności na raty lub o odroczeniu terminu płatności,
3. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy wystawia na podstawie konta podatkowego upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.
4. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty na koncie podatkowym, odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, wykonawczych następnie zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.
5. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych, księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.

6. Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy sprawdza stan konta podatnika.

7. Przypisów i odpisów na kontach dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów podpisanego przez osoby sporządzające rejestr wymiarowy.

8. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po otrzymaniu rejestrów wymiarowych.

§ 17.

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych, należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.

2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.

3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 18.

Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafkę.

§ 19.

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta zakłada się na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

4. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organu kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 20.

Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane są do księgi wpłat do wyjaśnienia, sumuje się i ustala ich saldo narastająco od początku roku.

W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 21.

Po zakończeniu roku, najpóźniej do dnia wyznaczonego do sporządzenia sprawozdań rocznych, dokonuje się sprawdzenia liczby kont. Sprawdzenie polega na:

- 1) porównaniu nazwisk podatników (lub nazw) na kontach podatkowych z ewidencją,
- 2) porównaniu liczby kont podatkowych wpisanych do ewidencji ze stanem końcowym liczby kont ustalonym w wykazie numeracji i stanu liczby kont.

Przy sprawdzeniu stanu liczby kont podatkowych wyłącza się ze zbioru konta dotyczące zobowiązania podatkowego, które zostało ostatecznie ustalone i całkowicie zlikwidowane lub nastąpiło wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Konta te przenosi się do zbioru kont zlikwidowanych.

§ 22.

Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.

Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych do potrzeb sprawozdawczych.

§ 23.

Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań, w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

§ 24.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta.
3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, księguje się kwotę na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§ 25.

1. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
2. Księgowy dokonuje przeglądu teczki kont podatników w zbiorze sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze.
4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
5. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 26.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Po sprawdzeniu kont podatników w zbiorze i stwierdzeniu, że podatek nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej - do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.
3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 27.

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na

majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

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

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

§ 28.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

3. Nadpłatę zwraca się na koszt urzędu przelewem bankowym na konto podatnika.

4. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

§ 29.

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według numerów dzienników księgowych.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 30.

Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się przez 5 lat.

§ 31.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

**Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 104 /10
Wójta Gminy Widawa**

z dnia 31 grudnia 2010 roku

INSTRUKCJA KASOWA

Część I. Podstawy prawne

§ 1.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ze zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128; ze zmianami).

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Widawa.

Część II. Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

§ 2.

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:
 - a) okna zabezpieczone kratą lub szybą antywłamaniową,
 - b) drzwi wejściowe zaopatrzone w dwa zamki,

3. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko uniemożliwiające wejście jakiegokolwiek osobie obcej do wnętrza pomieszczenia, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.

4. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

§ 3.

1. Środki pieniężne przechowuje się w sejfie, przymocowanym trwale do podłoża i ściany w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem do wysokości 0,2 jednostek obliczeniowych w ciągu dnia, natomiast w ciągu nocy do wysokości 0,05 jednostek obliczeniowych.

2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki poza kasą pancerną do wysokości 0,005 jednostek obliczeniowych.

3. Jednostka obliczeniowa oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski

4. Drzwi kasy w czasie pracy kasjera winny być zamknięte co najmniej na jeden zamek.

Część III. Transport wartości pieniężnych.

§ 4.

1. Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki i odwrotnie w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,2 jednostek obliczeniowych ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjer i osobę kierującą pojazdem. Pojazd ten może być nieprzystosowany do transportu pieniędzy.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,2 jednostek obliczeniowych jest dokonywany przez kasjera i co najmniej jednego pracownika.

3. Wartości pieniężne mogą być przewożone (przenoszone) do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

4. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w ust. 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby.

Część IV. Kasjer

§5.

1. Kasjerem może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie minimum średnie,
- b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

- c) ma nienaganną opinię,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika gminy lub zastępcy .

5. Kasjer powinien posiadać:

- a) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów,
- b) obowiązującą w jednostce instrukcję kasową.

§ 6.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Część V. Gospodarka kasowa.

§ 7.

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów jednostki,
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Wójta Gminy w kwocie 4.000 zł.,

3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a w sytuacjach wyjątkowych jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 2.

6. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Część VI. Dowody kasowe.

§ 8.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) dokumentami źródłowymi,

b) dowodami kasowymi,

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:

a) wnioski o wypłatę zaliczki,

b) rozliczenia zaliczki,

c) faktury i rachunki wystawione przez dostawców towarów i usług,

d) listy płac,

e) listy wypłat zasiłków,

f) polecenie wyjazdu służbowego.

3. Dopuszcza się stosowanie zastępczych dowodów wypłat, nie mogą być one wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczy dowód kasowy powinien zawierać zatwierdzenie do wypłaty.

4. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

§ 9.

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera jest to dowód wpłaty Pokwitowanie, wystawiane w dniu wpłaty na komputerze w programie podatkowo-kasowym .Pokwitowania wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden otrzymuje wpłacający ,drugi znajduje się w księgowości ,trzeci dokumentujący otrzymane wpłaty zostaje wpięty w segregator znajdujący się w kasie , który po dwóch latach zostanie przekazany do archiwum.

2. Dowód KP winien zawierać co najmniej: podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie .

3. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na sporządzonych raportach kasowych.

§ 10.

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę do których zalicza się w szczególności:

- dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. płać).

2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.

3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę czynności.

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

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości odbiorcy gotówki.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie lub jego kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.

7. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub

samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika lub świadczeniobiorcy na leczeniu.

§ 11.

1. 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki i Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „, zatwierdzono do wypłaty”.

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

3. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

4. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych (fakturach, rachunkach) obcych w celu ich skorygowania należy dokonać skreślenia, zaparafowania przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i ponownego zatwierdzenia kwoty wypłaty.

§ 12.

1. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

2. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 13.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
2. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.
3. Raport zamyka się codziennie. poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
4. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.
5. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

§ 14.

1. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest odprowadzana do banku jako zwrot nie podjętej gotówki. Dzielne przychody i rozchody gotówki kasjer ujmuje w raporcie kasowym.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
6. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Kasjer może przechowywać w kasie programy komputerowe i inne wartościowe dokumenty i przedmioty.

Część VII. Inwentaryzacja kasy.

§ 15.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :

- a) w dniach ustalonych przez Kierownika jednostki,
- b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- c) w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczania oraz odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 16.

Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia podpisania .

W O J T
mgr inż. Szymon Sylwester Woźniak