

## **Zarządzenie Nr 70 /2011**

**Wójta Gminy Biała Podlaska**

**z dnia 30 grudnia 2011 roku**

### **w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Biała Podlaska zgodnie z załącznikami w brzmieniu:

- 1/ Instrukcja kontroli wewnętrznej gromadzenia dochodów, legalności i celowości wydatków, obiegu dowodów finansowo- księgowych – załącznik Nr 1
- 2/ Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik Nr 2
- 3/ Zakładowy plan kont dla budżetu jst – załącznik Nr 3
- 4/ Zakładowy plan kont dla jednostki - załącznik Nr 4
- 5/ Zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – załącznik Nr 5
- 6/ Wykaz rocznych stawek umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – załącznik Nr 6
- 7/ Opis systemu informatycznego – załącznik Nr 7
- 8/ Wzory podpisów – załącznik Nr 8

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2008 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie przyjęcia instrukcji kontroli wewnętrznej legalności i celowości wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materialowej, inwentaryzacji aktywów i pasywów, zakładowego planu kont oraz wykazu stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska z późn. zm.

### § 3

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

### § 4

Zobowiązuję służby finansowe do stosowania zakładowego planu kont.

### § 5

Za nieprzestrzeganie instrukcji i zakładowego planu kont osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2012 r.

  
inż. Wiesław Panasiuk

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy  
Biała Podlaska  
Nr 70 z dnia 30 grudnia 2011 r.**

## **I N S T R U K C J A**

### **KONTROLI WEWNĘTRZNEJ GROMADZENIA DOCHODÓW, LEGALNOŚCI I CELOWOŚCI WYDATKÓW, OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY BIAŁA PODLASKA**

#### **I. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu :

- a) badanie zgodności każdego postępowania z aktami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań ,
- d) ujawnianie działań niegospodarnych, marnotrawstwa oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt Gminy , który sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu sekretarz, skarbnik , jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określają zakresy czynności. Fakt wykonania czynności kontrolnych winien być potwierdzony podpisem osoby kontrolującej złożonym na dokumencie.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci :

- a) kontroli wstępnej , mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie ,

czy realizowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość planowanych wydatków.

- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
  - 5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:
    - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
    - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie na piśmie Wójta Gminy. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt Gminy.
  - 6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Wójt Gminy po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest :
    - a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
    - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby ustanowione do ich wykonywania
    - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe wraz z żądaniem naprawienia wyrządzonej szkody
    - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

## **II. Gospodarka pieniężna**

- 1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Jeden duplikat kluczy od kasy złożony do depozytu bankowego.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Operacje kasowe wykonywane są przez kasjera lub osobę, która go zastępuje.
5. Do obowiązków kasjera należy :
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych zatwierdzonych do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby ich zastępujące.
  - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki.
  - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania.
  - e) niezwłoczne zawiadomienie Wójta Gminy i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
  - f) zaopatrywanie w kwitariusze przychodowe K-103 oraz prowadzenie ewidencji.
  - g) wydawanie kwitariuszy przychodowych inkasentom podatków oraz monitoring zwrotów.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - d) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dokumenty stosowane w kasie urzędu dzielą się na trzy grupy :
    - a) dokumenty operacyjne kasy,
    - b) dokumenty źródłowe,
    - c) dokumenty pomocnicze.

## II/ dokumenty operacyjne kasy .

Dokumenty operacyjne kasy z wyłączeniem czeków gotówkowych sporządzane są przy pomocy programu komputerowego - **KASA** wykonany przez INFOSYSTEM Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie , który generuje słownik zobowiązań opisany numerami i kodami dla każdego ze zdefiniowanych sald ( Dochody UG , Wydatki UG, ZFŚS , Sumy Depozytowe ). Operacje finansowe dokonywane w kasie z zastosowaniem programu KASA odbywają się następująco :

1. Otwarcie kasy .
2. Wybór rodzaju zobowiązania przez wprowadzenie liczby – kodu – której przypisane jest w/w zobowiązanie / aktualizowana jest w ten sposób forma wpłaty zgodnie z domyślną formą zapisaną w słowniku zobowiązań /.
3. Wprowadzenie kwoty operacji.
4. Uwagi dotyczące wpłaty- słowny opis rodzaju zobowiązań.
5. Rejestracja – zapisanie wpłaty.
6. Wydruk pokwitowania .
7. Wprowadzenie i wydruk odprowadzeń na poszczególne konta bankowe .
8. Sporządzenie raportu kasowego ( dla każdego salda indywidualnie).
9. Zamknięcie kasy – podsumowanie wszystkich sald.

Do podstawowych dokumentów operacyjnych kasy należą :

- a) Dowód wpłaty - **KP** – „ Kasa przyjmie”
- b) Dowód wypłaty – **KW** – „ Kasa wypłaci”
- c) Kwitariusz przychodowy k-103
- d) Czek gotówkowy
- e) Bankowy dowód wpłaty
- f) Raport kasowy

**Dowód wpłaty KP** – jest drukiem ścisłego zarachowania dokumentującym podjęcie gotówki z banku na ściśle określone wydatki .Wystawiany jest z zastosowaniem programu komputerowego KASA w dwóch egzemplarzach z czego oryginał podpinany jest pod raport kasowy natomiast drugi tworzy zbiór do kontroli ciągłości .Dowód KP posiada automatycznie nadawaną numerację. Każdy numer jest niepowtarzalny .

Dowód KP wystawiany jest przez kasjera również w przypadku przyjęcia do kasy kwot nie podjętych w terminie z list płatniczych .

**Kwitariusz przychodowy K 103** – jest drukiem ścisłego zarachowania , wystawiany jest z zastosowaniem systemu komputerowego w trzech egzemplarzach , z czego ; oryginał otrzymuje wpłacający ,jedna kopia pozostaje w kasie i jest podpinana pod raport kasowy , natomiast z drugiej tworzy się zbiór do kontroli ciągłości . Powyższa zasada nie dotyczy podatków od osób fizycznych gdzie druga kopia po uzgodnieniu wpłat przekazywana jest do księgowości podatkowej . Dowody wpłaty posiadają automatycznie nadawaną numerację oddzielnie i ciągle dla każdego rodzaju w trakcie roku budżetowego.

**Dowód wypłaty** – jest drukiem ścisłego zarachowania . Dowód KW stanowi dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonania zwrotu nadpłat podatków i innych opłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach przy użyciu programu komputerowego KASA . Oryginał pokwitowania zatwierdzany przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione . Druk KW podpisuje wypłacający kasjer i otrzymujący gotówkę.

Oryginał KW zostaje w raporcie kasowym, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę z kasy, a druga kopia tworzy zbiór do kontroli ciągłości.

**Czek gotówkowy** – wydawany jest przez bank prowadzący rachunek gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie pojedynczych blankietów czekowych. Ewidencję czeków gotówkowych prowadzi kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera. Na w/w dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokument ten należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowano” oraz parafka osoby wypełniającej. Wystawić ponownie dokument bez pomyłki. Anulowane dokumenty pozostają w całości w ewidencji czeków anulowanych.

**Bankowy dowód wpłaty** – wystawiany przez kasjera służy do udokumentowania wpłat gotówki na właściwy rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje bank, a kopia podpinana jest pod raport kasowy.

**Raport kasowy** – to zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz ustaleniem stanu końcowego. Raport kasowy numerowany dla każdego roku budżetowego generowany jest przez system komputerowy KASA z podziałem na salda. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu automatycznie wg rodzaju zobowiązania z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raporty są drukowane w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z załącznikami trafia do komórki księgowości budżetowej natomiast kopia po sprawdzeniu przez pracownika księgowości pozostaje w kasie. W przypadku stwierdzenia pomyłki w raporcie kasowym, korekty błędnego zapisu dokonać można na dwa sposoby;

- a) w przypadku gdy raport kasowy nie jest jeszcze zamknięty, poprzez dostępną opcję zmiany przez wykasowanie błędnej treści lub kwoty,
- b) po stwierdzeniu błędnego zapisu w raporcie kasowym już zamkniętym, przez sporządzenie właściwego dowodu KP lub KW z odwołaniem do numeru i pozycji RK która jest prostowana. Dowód KP/KW prostujący błędny zapis należy wprowadzić do aktualnie otwartego raportu kasowego. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje za potwierdzeniem wraz z dowodami do księgowości.

## II / dokumenty źródłowe kasy.

1. dowody zakupu ( faktury VAT , rachunki ),
2. listy wynagrodzeń ,
3. delegacje ,
4. wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczek ,
5. rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych,

## III / dokumenty pomocnicze

1. rejestr niepodjętych w terminie należności objętych listami płac.
2. zestawienie niewypłaconych, a rozchodowanych w RK list płatniczych spisywane w trakcie kontroli kasy.
7. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych sporządzanych przy pomocy programu Kasa odrębnie dla :
  - dochodów budżetowych
  - wydatków budżetowych

- funduszy celowych
- sum depozytowych
- dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych w trybie porozumień
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

wg poniższych zasad :

- a) bieżące wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
  - b) wpisanie sum podjętych do kasy na podstawie dowodu przychodowego KP w dniu ich podjęcia,
  - c) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
  - d) raporty kasowe sporządza się w dniu wystąpienia obrotów.
  - e) podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować w raporcie jak wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. **Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku.** Za dokonanie rozliczenia uznaje się wysyłanie gotówki na adres wskazany w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy. W tym przypadku fakt ten należy odnotować w „rejestrze wypłat nie podjętych w terminie „
  - f) rejestr nie podjętych w terminie wypłat – prowadzony jest w formie zeszytu. Zapisów dokonuje kasjer w momencie przyjmowania ponownie do kasy niepodjętych w terminie wypłat na podstawie list płatniczych. Rejestr ten powinien zawierać w szczególności ;
    - datę dokonania wpisu jednoznacznie z datą wystawienia dowodu KP i ponownego wprowadzenia gotówki niepodjętej do raportu kasowego.
    - rodzaj i numer listy płatniczej z której jest gotówka,
    - numer oraz pozycję RK, gdzie rozchodowana jest w/w lista,
    - nazwisko i imię osoby która nie podjęła wypłaty,
    - liczbowo kwota niepodjęta,
    - klasyfikację budżetową wydatku z dokumentu źródłowego – listy płatniczej,
    - numer KP oraz numer raportu kasowego do którego wprowadzona została ponownie niepodjęta gotówka.
8. Przed przystąpieniem do realizacji wpłaty i wypłaty gotówki kasjer ma obowiązek sprawdzić czy dany dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów - **Zał Nr**
  9. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat winny być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia, raport kasowy Nr... poz....” i podpis kasjera.
  10. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza wyznaczony pracownik Ref. Budżetu i Finansów.
  11. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści : „ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

12. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazywanie obowiązków kasjera należy dokonywać w obecności Skarbnika lub pracownika komórki księgowości.

13. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują Wójt Gminy i Skarbnik a w razie ich nieobecności Sekretarz i wyznaczony pracownik księgowości budżetowej.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

14. Poza kasjerem wpłaty mogą przyjmować sołtysi w poszczególnych sołectwach / podatek od nieruchomości , rolny ,leśny , łączne zobowiązanie - od osób fizycznych /.

15. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie - 4.000 zł .

16. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie kasowym w sposób trwały wpisując słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

17. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i określenie wystawcy tego dokumentu. Powyższe ustalenia nie dotyczą wypłat osobom bliskim (mąż, żona) o ile pracownik nie wniósł na tę okoliczność zastrzeżenia na piśmie. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy , w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.  
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.  
Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby je wystawiającej.

18. Kasjer w obecności pracownika Urzędu Gminy przynosi środki pieniężne do wysokości - 6.000 zł.  
W przypadku kwoty wyższej niż 6.000 zł ochrona transportu jest zlecana wyspecjalizowanemu podmiotowi.

19. Stan zapasu gotówki w kasie i zgodności z saldem w raporcie kasowym kontroluje Skarbnik lub osoba upoważniona co najmniej dwa razy w roku –sporządzając na tę okoliczność protokół kontroli kasy.

20. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nie udokumentowany kasowymi dowodami wypłat rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która winna być niezwłocznie przekazana do budżetu.

### III. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej

1. Księgowość w Urzędzie Gminy prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont.
2. Gmina Wiejska ( budżet ) i Urząd Gminy ( jednostka budżetowa) prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą Księgowość budżetowa autor : INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek , 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.  
System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .  
Opis przeznaczenia , sposób jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
3. System przetwarzania danych umożliwia m/in. :
  - 1/ prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania ,
  - 2/ przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - 3/ przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - 4/ prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym czasie,
  - 5/ prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska stanowi Załącznik Nr

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego operację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , za zgodą Skarbnika dopuszcza się przyjmowanie dowodów zastępczych tj. duplikatów, kopii lub oświadczeń pracownika. Kopie dokumentów mogą być stosowane w sytuacjach jeśli oryginał znajduje się w innym Referacie - (polisy ubezpieczeniowe ). Wówczas na kopii należy zamieścić adnotację o miejscu przechowywania oryginału.

Wymagane cechy dowodu księgowego :

- a) określenie numeru i rodzaju dowodu
- b) określenie stron (nazwy, adresy ,numery identyfikacji podatkowej ) dokonujących operacji gospodarczej
- c) opis operacji oraz jej wartość
- d) data dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także data sporządzenia dowodu
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem miesiąca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za wskazania.
- g) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5. Źródłowe dowody księgowe dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów ( faktury, rachunki, noty, paragony)
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom ( faktury )
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki ( raporty kasowe, protokoły likwidacji składników majątkowych, listy płac, polecenia księgowania itp.)

6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych mogą być także sporządzane dowody zbiorcze ( zestawienia ) - do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, potwierdzających operacje gospodarcze o charakterze jednorodnym. Zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno:

- a) zawierać datę lub okres którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do księgowania, podpis osoby sporządzającej
- b) obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie lub w jego części
- c) zapewnić sprawdzenie powiązania zawartych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone.

7. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu na właściwych kontach w księgach rachunkowych są również:

- a) dowody objęte wyciągiem bankowym banku prowadzącego rachunki budżetu gminy Biała Podlaska
- b) sprawozdania przedkładane przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie realizowanych przez nie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych i innych sprawozdań wymaganych przepisami sprawozdawczości budżetowej
- c) Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta w sprawie uchwalenia budżetu, oraz wprowadzonych zmianach.

8. Wyciąg bankowy z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wypływ środków, podlega sprawdzeniu pod względem kompletności dokumentów, ciągłości salda bankowego, prawidłowości numeru rachunku bankowego. Sprawdzenia dokonuje pracownik przed ujęciem w ewidencji księgowej .

9. Dowody księgowe zewnętrzne w postaci faktur, rachunków i not dotyczące zakupu towarów i usług wpływające do Urzędu Gminy muszą zawierać odcisk pieczęci „ wpłynęło dnia .....”

10. Podpisanie dowodu na okoliczność jego sprawdzenia pod względem merytorycznym oznacza, iż zawarta w nim operacja rzetelnie odzwierciedla stan faktyczny, jest celowa i legalna, czyli mieszcząca się w planie finansowym, zrealizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartą umową (zamówieniem, zleceniem).
11. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty sprawdzają po względem merytorycznym Kierownicy Referatów lub Sekretarz Urzędu Gminy a w przypadku ich nieobecności Wójt Gminy .
12. Opisane rachunki przekazywane są w terminie nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty do Referatu Budżetu i Finansów , który po sprawdzeniu dowodów pod względem formalno - rachunkowym, wskazaniu klasyfikacji budżetowej i zatwierdzeniu do zapłaty, dokonuje przelewu środków z właściwego rachunku bankowego lub przekazuje do kasy celem realizacji w formie gotówkowej.
13. Podpisanie dowodu na okoliczność sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oznacza potwierdzenie, iż został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz, że wykazane dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia dowodów pod względem formalno - rachunkowym dokonują , Skarbnik lub wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów .
14. Dowody księgowe przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika. W razie nieobecności Wójta Gminy lub Skarbnika dowody zatwierdzają Sekretarz Urzędu Gminy i wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów .Wzory podpisów osób zatwierdzających dowody pod względem merytorycznym , formalno- rachunkowym stanowią - **Załącznik Nr**
15. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są zobowiązani do przekazania do Referatu Finansów wszelkich dokumentów potwierdzających dokonanie innych operacji gospodarczych ( np. decyzji , umów , uchwał, porozumień) nie wymienionych w niniejszym zarządzeniu w terminie 1 dnia od daty podpisania lub wpłynięcia do urzędu danego dokumentu .
16. W razie nieotrzymania od wykonawcy ( dostawcy ) faktury za wykonaną usługę ( dostarczony towar ) w terminie określonym w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm. ) obowiązkiem pracownika merytorycznego **jest monitorowanie o jej dostarczenie** .

#### **IV. Księgi rachunkowe**

1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki w formie Komputerowych zbiorów danych.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych , obrotów ( sum zapisów ) i sald , które tworzą :
  - dziennik
  - konta księgi głównej ( ewidencji syntetycznej )

- konta ksiąg pomocniczych ( ewidencji analitycznej )
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów .

3. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok budżetowy i zamykane na koniec każdego roku budżetowego, który jest rokiem obrotowym.

4. Księgi rachunkowe są :

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki ,
- b) wyraźnie oznaczone , co do roku obrotowego ,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Prowadzone księgi przy użyciu komputera posiadają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów , przenoszenia obrotów i sald . Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron , z oznaczeniem pierwszej i ostatniej , oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

6 .Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco, w porządku chronologicznym i systematycznym.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych najpóźniej na koniec każdego kwartału.

7. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać poprzedni zapis i wpisanie tekstu lub liczby właściwej i zamieszczenia daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby upoważnionej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować przez ich zwrot kontrahentowi wraz z uzasadnieniem, celem dokonania poprawek.

8. Stosuje się podział na dzienniki częściowe w przypadku wymogów prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego zadań realizowanych ze środków funduszy pomocowych.

9. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne i trwałe oraz zawierać co najmniej :

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu ,
- c) treść zapisów
- d ) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

10. Stwierdzone błędy w księgach rachunkowych poprawia się :

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej , z zachowaniem czytelności błędnego zapisu , umieszczenie daty oraz parafka osoby dokonującej.
- b) Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów , dokonane tylko zapisami dodatnimi albo tylko zapisami ujemnymi.

11. Konta księgi głównej ( ewidencji syntetycznej ) stanowią zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii , na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
12. Zapisy na kontach księgi głównej są dokonywane równolegle z zapisami w dzienniku .
13. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika , obroty wszystkich kont są zgodne z obrotami dziennika .
14. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy uszczegółowiające zapisy kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębniony system ksiąg , kartotek – komputerowych zbiorów danych , uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Powiązanie ewidencji syntetycznej z analityczną stanowi pozycja nadana w księdze głównej.
15. Konta ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna ) są prowadzone dla :
- a) środków trwałych , oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych , których ewidencja prowadzona jest przy pomocy programu - Środki trwałe , za wyjątkiem nieruchomości gruntowych gdzie ewidencja prowadzona jest w księgach ewidencyjnych mienia gminnego.
  - b) wartości niematerialnych i prawnych
  - c) pozostałych środków trwałych – ewidencja prowadzona w formie ksiąg inwentarzowych - prowadzonych odrębnie dla Urzędu Gminy oraz dla każdej jednostki OSP.
  - d) rozrachunków z kontrahentami ,
  - e) rozrachunków z pracownikami ,
  - f) dochodów i opłat - z uwzględnieniem podziału klasyfikacji budżetowej ,
  - g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy ,
  - h) inwestycji ,
  - i) pozostałych rozrachunków .
16. Z księgowości prowadzonej komputerowo wykonuje się następujące wydruki :
- a) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej - miesięcznie ,
  - b) sprawozdania - miesięczne ,
  - c) dziennik główna - na koniec roku .
17. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodą Wójta Gminy.
18. Pracownicy Referatu Finansowego sporządzają jednostkowe i zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu oraz bilans roczny - wg zasad i terminów wynikających z obowiązujących przepisów.
19. Sprawozdania finansowe podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik. W razie nieobecności Wójta Gminy Sekretarz Gminy.

20. Przechowywanie dokumentów księgowych odbywa się wg zasad Określonych w art.71 - 74 ustawy o rachunkowości.

21. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy zwany budżetowym – księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok budżetowy i zamykane na koniec każdego roku budżetowego .W jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze ;

a) Miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgadniania z dziennikiem ,

b) Kwartał - dla ;

- wyceny należności i zobowiązań oraz innych składników wyrażonych w walutach obcych ,

- naliczania odsetek od nieuregulowanych w terminie należności i zobowiązań.

c) Rok – dla naliczania umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .

22. Obowiązki sprawozdawcze wykonywane są w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

## **V. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1.Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki które podlegają kontroli ilościowej tj.

a) czek gotówkowe

b) kwitariusze przychodowe

c) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

d) legitymacje ubezpieczeniowe

e) karty drogowe z chwilą ich ponumerowania i wpisania do ewidencji,

f) dowody KP I KW.

2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków.

3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy do obowiązków:

a) druków wymienionych w pkt.1 lit. a , b , f do obowiązków kasjera

b) pozostałych druków - do obowiązków wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy w Białej Podlaskiej .

4. Księgi druków należy ponumerować , przesnurować oraz parafować. Księgi wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem osoby odpowiedzialne, o których mowa w ust.3.

5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach , kasetkach lub z użyciem zabezpieczeń wymaganych stosownymi przepisami szczegółowymi, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

7. Na koniec każdego roku obrotowego druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji podczas przeprowadzania kontroli kasy.
8. Zamówienia na druki ścisłego zarachowania u dostawców składają kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości dostaw.

## **VI. Delegacje służbowe, wezwania**

1. Polecenia wyjazdu służbowego wydają :

- a) Wójtowi Gminy - Sekretarz Gminy ,
- b) Sekretarzowi - Wójt Gminy ,
- c) pracownikom - Wójt Gminy a podczas jego nieobecności Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta Gminy

Polecenie wyjazdu służbowego winno określać miejsce i cel delegowania oraz środek lokomocji.

2. Osoby delegowane obowiązane są po zakończeniu podróży rozliczyć koszty delegacji w ciągu 14 dni .
3. Kontroli rozliczenia pod względem merytorycznym dokonują osoby delegujące - odpowiednio do pkt.1.
4. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.
5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika a w razie ich nieobecności przez Wójta Gminy i Skarbnika przez Sekretarza Gminy i wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.
6. W celu otrzymania zaliczki na koszty podróży pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę na poleceniu wyjazdu służbowego. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika a w razie ich nieobecności przez Sekretarza Gminy i wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

Rozliczenie pobranej kwoty zaliczki następuje w chwili rozliczenia delegacji.

7. Polecenia wyjazdu służbowego radnym Gminy Biała wydają :

- a) przewodniczącemu rady – wiceprzewodniczący ,
- b) radnym – przewodniczący rady

8. Rozliczenie kosztów podróży radnych odbywa się wg zasad ustalonych w pkt.2 – 6.
9. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr wydanych delegacji zawierający następujące informacje :
  - a) numer kolejny delegacji i datę podróży ,

- b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- c) miejsce i cel delegowania,
- d) potwierdzenie odbioru delegacji.

## **VII. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac**

### **1. Dokumentacja osobowa**

- a) podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są :
  - umowa o pracę
  - zawiadomienie o przeszerogowaniu
  - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy bądź przeniesieniu pracownika
  - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń
- b) umowa o pracę, zawiadomienie o przeszerogowaniu i rozwiązaniu stosunku pracy sporządzane są przez wyznaczonego pracownika referatu administracyjnego w 4 egzemplarzach i podpisywane przez Wójta Gminy. Jeden egzemplarz wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje Referat Budżetu i Finansów, druga kopia zostaje włączona do akt osobowych, trzecia kopia – teczka rzeczowa.

### **2. Dokumentacja wynagrodzeń**

- a) podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są :
  - karty wynagrodzeń
  - listy płac
  - zbiorcze zestawienie list płac
  - dokumentacja dotycząca potrąceń z list płac
- b) karty wynagrodzeń prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy. Należne wynagrodzenia i potrącenia winny być nanoszone na kartę na bieżąco, za każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie :
  - umowy o pracę
  - zawiadomienia o przysługującym dodatku za wysługę lat i jego wysokości w procentach,
  - deklaracji potrąceń PZU, pożyczek, tytułów egzekucyjnych i innych,
  - zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy
  - zawiadomień o przyznaniu nagród, wypłacie ekwiwalentów.

Karty wynagrodzeń stanowią podstawę do sporządzenia list płac. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia lub potrącenia wynagrodzeń winny być dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej na 3 dni przed terminem wypłaty.

- c) listy płac sporządzane są co najmniej na 1 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem :
  - merytorycznym - przez osobę mającą w zakresie czynności prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu Gminy lub Sekretarz Gminy.

- formalno-rachunkowym - przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego

Zatwierdzenia list do wypłaty dokonuje Wójt Gminy i Skarbnik a w razie ich nieobecności Sekretarz Gminy i wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

W dniu wypłaty wynagrodzeń bądź dokonania przelewu pracownicy otrzymują odcinek listy płac.

Listy nagród sporządzane są w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.

d) wyznaczony pracownik Referatu Finansowego dokonuje księgowania zbiorczych list płac, a na ich podstawie stosownych rozliczeń z ZUS, PZU, Urzędem Skarbowym i innych

e) poszczególni pracownicy przygotowujący umowy są odpowiedzialni za dostarczenie do Referatu Budżetu i Finansów dokumentów w terminach umożliwiających terminowe dokonanie naliczeń wynagrodzeń oraz zgłoszeń do ZUS.

### 3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat

a) zasiłki chorobowe, z tytułu opieki nad dzieckiem i macierzyńskie obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy

b) zasiłki wychowawcze wypłacane są na podstawie zgody Wójta Gminy na udzielenie urlopu wychowawczego

c) wysokość naliczeń zasiłków wymienionych w pkt. a - b dokonywana jest na podstawie obowiązujących przepisów

d) listy wypłat zasiłków są sprawdzane i akceptowane do wypłaty tak jak listy wynagrodzeń. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego prowadzi karty zasiłkowe wg wzorów ZUS dla każdego pracownika, który otrzymał zasiłek

e) zwolnienia lekarskie winny być najpierw kierowane do Sekretariatu Wójta Gminy, który prowadzi ich ewidencję a następnie przekazywane do Referatu Budżetu i Finansów.

### 4. Dokumentacja dotycząca wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło

a) umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzi w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.

b) projekty umów przygotowują poszczególni pracownicy w zakresie prowadzonych spraw

- c) umowy ze strony Urzędu podpisuje Wójt Gminy a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
- d) 1 egzemplarz umowy winien być przekazany w dniu jej podpisania przez prowadzącego pracownika do Referatu Finansowego celem dokonania terminowych zgłoszeń do ZUS i realizacji wypłat.
- e) wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku i przyjęciu pracy przez zlecającego. Sprawdzenia list wynagrodzeń dokonują :
  - pod względem merytorycznym - Kierownik Referatu a w razie nieobecności Sekretarz Gminy
  - pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik Gminy a w razie nieobecności wyznaczony pracownik księgowości .

Zatwierdzenia list do wypłaty dokonują Wójt i Skarbnik a w razie ich nieobecności Sekretarz i wyznaczony pracownik księgowości .

- f) wypłata należności następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, chyba że umowa stanowi inaczej.
- g) pracownicy przygotowujący umowy zlecenia i umowy o dzieło zobowiązani są do skompletowania dokumentacji ustalającej brak obowiązku do ubezpieczeń społecznych oraz monitorowanie w trakcie trwania umowy. Zmiana w powyższym zakresie powinna być niezwłocznie zgłoszona do pracownika zajmującego się naliczeniami ZUS.

#### 5. Dokumentacja wypłat diet i innych należności radnym

- a) Wykaz naliczonych diet i innych należności radnym dokonuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy ustalającej ich wysokość.
- b) Listy wypłat wynagrodzeń winny być sprawdzone :
  - pod względem merytorycznym - Wójta lub Sekretarza Gminy
  - pod względem formalno-rachunkowym - Skarbnika lub wyznaczonego pracownika księgowości

i zatwierdzone do wypłaty przez osoby jak w pkt. 4e

- c) Referat Budżetu i Finansów wystawia, na wniosek radnych, zaświadczenia o wysokości wypłaconych diet, a także sporządza obowiązujące informacje do celów rozliczeń z Urzędem Skarbowym i dokonuje tych rozliczeń.

#### 6. Dokumentacja wypłat prowizji sołtysów

- a) podstawę wypłat prowizji za inkaso podatków stanowi Uchwała Rady Gminy określająca jej wysokość dla każdego sołectwa .
- b) listy wypłat ekwiwalentów sporządza wyznaczony pracownik Referatu Budżetu

- i Finansów na podstawie danych z ewidencji podatków i opłat.
- c) sprawdzenia list dokonują :
- pod względem merytorycznym – Kierownik Referatu lub Sekretarz Gminy.
  - pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik Gminy lub wyznaczony pracownik księgowości .
- d) w zakresie zatwierdzania list ,prowadzenia dokumentacji, wydawania zaświadczeń stosuje się postanowienia pkt. 5 lit. b i c.

#### **7. Dokumentacja wypłat ekwiwalentów z a udział akcjach ratunkowych i szkoleniach członków OSP**

- a) Listę naliczonych ekwiwalentów za udział w akcjach i szkoleniach dokonuje pracownik ds. obrony cywilnej , wojskowych i zarządzania kryzysowego na podstawie uchwały Rady Gminy ustalającej ich wysokość.
- b) Listy wypłat wynagrodzeń winny być sprawdzone :
- pod względem merytorycznym - Wójta lub Sekretarza Gminy
  - pod względem formalno-rachunkowym - Skarbnika lub wyznaczonego pracownika księgowości

i zatwierdzone do wypłaty przez osoby jak w pkt. 4e

#### **8. Dokumentacja wypłat zwrotu podatku akcyzowego**

- a) Listę naliczonych wypłat na podstawie wydanych decyzji o wysokościach dla poszczególnych osób z numerami rachunków bankowych sporządza Ref. Podatków i Opłat.
- b) Listy wypłat wynagrodzeń winny być sprawdzone :
- pod względem merytorycznym - Kierownik Referatu a w razie nieobecności Sekretarz Gminy
  - pod względem formalno-rachunkowym - Skarbnika lub wyznaczonego pracownika księgowości

i zatwierdzone do wypłaty przez osoby jak w pkt. 4e

### **VIII. Szkolenia**

1. Wnioski o skierowanie pracowników na szkolenia winny być ( po uzgodnieniu z Referatem Finansowym faktu posiadania środków ) składane do Wójta Gminy celem uzyskania akceptacji wyjazdu. Zaakceptowane przez Wójta lub w przypadku zastępstwa przez Sekretarza Gminy wnioski winny być przekazane do księgowości celem opłacenia należności wskazując jej kwotę, nazwę organizatora i Nr rachunku bankowego, imię i nazwisko osoby delegowanej, datę i miejsce szkolenia.
2. Referat Finansowy reguluje opłaty z tytułu szkoleń w ramach posiadanych w budżecie środków.

3. Otrzymane rachunki za odbyte szkolenia winny być przez osoby korzystające niezwłocznie dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów celem rozliczenia kosztów.
4. W przypadku kierowania na szkolenia radnych Gminy, czynności wymienione w pkt.1 dotyczące zgłoszenia osób, przekazania dyspozycji do Referatu Budżetu i Finansów oraz powiadomienia osób zainteresowanych o terminie szkolenia wykonuje pracownik obsługi Rady Gminy.

## **IX. Zamawianie usług.**

1.Realizacja wydatków ponoszonych przez Urząd Gminy na zakup towarów, usług i robót budowlanych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych Projektowanie zamówienia publicznego należy do obowiązków kierowników referatów, którzy:

- a)ustalają potrzebę udzielenia zamówienia oraz określają jego rodzaj,
- b) ustalają wartość zamówienia ,
- c) ustalają źródło finansowania i uzyskują od Skarbnika Gminy pisemne potwierdzenie przeznaczenia kwoty na finansowanie zamówienia,
- d) składają do Wójta Gminy wniosek (wraz z danymi , o których mowa w pkt 1, 2 i 3) o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania.

2.Zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek przekazywany jest do Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej , który:

- a) przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej
- b) proponuje powołanej komisji przetargowej wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego ,
- c) przygotowuje ramowy projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz załącznikami.

3.Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne.

4. Po podpisaniu protokołu postępowania o zamówienie publiczne przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy przewodniczący komisji przekazuje jej wyniki dla kierowników referatów , którzy ustalają z Wójtem Gminy termin podpisania umowy.

5.Projekty umów o najem pomieszczeń na potrzeby Urzędu Gminy, na korzystanie z usług pocztowych, telekomunikacyjnych, umów o ubezpieczenie mienia i innych dotyczących zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu przygotowuje Referat Organizacyjno-Administracyjny dokonując analiz i uzgodnień, z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych.

6. Projekty umów dotyczących realizacji inwestycji , remontów oraz modernizacji przygotowuje Referat Inwestycyjny sprawdzając stan zabezpieczonych środków w planie finansowym , z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych .

7. Projekty umów o przekazanie zaplanowanych w budżecie dotacji , realizację pozostałych zadań finansowanych lub współfinansowanych środkami budżetowymi nie wymienionych w pkt. 5 i 6 w tym min. zakup specjalistycznego oprogramowania, jego obsługę serwisową ,zakup druków ścisłego zarachowania używanych w poszczególnych referatach przygotowują kierownicy referatów .
8. Projekty umów , przed ich podpisaniem winny być paraflowane przez Skarbnika Gminy na okoliczność zabezpieczenia realizacji umowy.
9. Umowy , po ich podpisaniu winny być w 1 egz. przekazane niezwłocznie do komórki Księgowości , która jest zobowiązana prowadzić ewidencję zaangażowania budżetu z tyt. zawartych umów.
10. Zamawianie usług o wartości poniżej 14 000 euro powinno odbywać się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Nr 59/2009 z dnia 22 lipca 2009 r.
11. Rozliczenia, z których wynika obowiązek zwrotu środków do budżetu winny być w dniu ich zatwierdzenia przekazane do Referatu Finansów i Budżetu celem zaksięgowania należności budżetu z tyt. zwrotu dotacji .
12. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów.
13. Kierownicy Referatów prowadzą rejestry zawartych umów i porozumień, każdy w zakresie swojego działania. Umowy winny być numerowane .Rejestry winny zawierać :
- a) numer umowy
  - b) wskazanie stron
  - c) wartość umowy
  - d) termin planowany i faktyczny wykonania umowy
  - e) przedmiot umowy
  - f) termin i wynik rozliczenia
14. Kierownicy Referatów przekazują niezbędne informacje i dyspozycje odnośnie sposobu postępowania z wniesionymi wadium i zabezpieczeniami, oraz dyspozycje dotyczące zwrotu przyjętych zabezpieczeń z tytułu gwarancji i rękojmi.

## **X. Gospodarka paliwowo-transportowa**

1. Dokumentem, bez którego samochody eksploatowane przez Urząd Gminy nie mogą poruszać się po drogach publicznych jest karta drogowa samochodu stanowiąca druk ścisłego zarachowania .
2. Kartę drogową wydaje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Kierowca w trakcie wykonywania pracy wypełnia kartę przez wpisywanie :
  - przebiegu kilometrów na poszczególnych trasach
  - godzin pracy kierowcy i godzin pracy pojazdu
  - stanu paliwa przy wyjeździe
  - stanu paliwa przy powrocie
3. Po zakończeniu pracy wypełnioną kartę drogową kierowca zdejmuje do pracownika

Referatu Organizacyjno-Administracyjnego , którego zadaniem jest sprawdzenie zgodności wykonanej pracy z otrzymanymi zleceniami . Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego dokonuje sprawdzenia poprawności wypełnienia przez kierowcę kart drogowych , poprawności zużycie paliwa wg. norm określonych przez Wójta Gminy.

4. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi miesięczne karty eksploatacyjne pojazdów wypełniając je codziennie oraz sporządza rozliczenie finansowe zużycia paliwa. Zamknięcia kart dokonuje się na koniec miesiąca .  
Rozliczenie zużycia paliwa winno zawierać :
  - normę zakładową
  - ilość przejechanych kilometrów
  - ilość paliwa na początku miesiąca
  - zakup paliwa wg rozliczeń zakupu paliwa
  - zużycie oleju
  - stan paliwa na koniec miesiąca
  - wielkość przepału ( ilość, cena , wartość )
  - oszczędność w zużyciu paliwa ( ilość, cena, wartość )
5. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego dokonuje obowiązkowych ubezpieczeń i rejestracji pojazdów.
6. Gospodarka paliwowa samochodów bojowych eksploatowanych przez jednostki OSP został określona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

## **XI. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy , który winien zapewnić:
  - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem
  - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań
  - należyte przechowywanie
  - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą, konserwację
  - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w formie ewidencji ilościowo – Wartościowej przy pomocy programu komputerowego Środki Trwałe InterBase Windows wykonanego przez INFOSYSTEM Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie za wyjątkiem grupy 0 - prowadzonej ręcznie przez Ref. Rolny , Geodezji , Leśnictwa , Ochrony Środowiska , Gospodarki Przestrzennej .  
Ewidencja środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych w formie ewidencji ilościowo-wartościowej.  
Księgi inwentarzowe prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. W rubryce „Uwagi” należy zapisać miejsce znajdowania się środka trwałego i jego zmiany.  
Zapisy w księdze inwentarzowej winny być na koniec roku uzgadniane z saldem konta „Środki trwałe” i „ Pozostałe środki trwałe ”.

3. Środki rzeczowe podlegają znakowaniu numerami inwentarzowymi, w sposób czytelny i trwały za wyjątkiem trudno dostępnych.  
Znakowania dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
4. Pracownicy Urzędu Gminy, którym powierzono przenośny sprzęt komputerowy typu Notebook podpisują w 2 egz. oświadczenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt o treści:  
„Oświadczam, że z dniem ..... przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi sprzęt komputerowy Notebook .....”  
nazwa, podpis  
przy czym kierownik jednostki zapewnia warunki do zabezpieczenia powierzonego mienia przed osobami trzecimi.  
Egzemplarz oświadczenia przechowywany jest w Referacie Budżetu i Finansów.
5. Wartość środków trwałych i wyposażenia ewidencjonuje się wg cen nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.  
W przypadku przyjęcia na stan środków trwałych bez określenia wartości (z odzysku) ich wartość wycenia się wg aktualnych cen stosowanych dla podobnych składników mienia. Wyceny wewnętrznej dokona komisja powołana przez Wójta Gminy.
6. Zakupu środków rzeczowych na potrzeby Urzędu Gminy dokonuje się zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
7. Podstawę przyjęcia środka trwałego oprócz rachunków mogą stanowić:
  - protokoły odbioru środka powstałego w wyniku procesu inwestycyjnego
  - protokoły zdawczo - odbiorcze w przypadku nieodpłatnego przyjęcia
  - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskiem Przewodniczącego Komisji i decyzją Wójta Gminy w przypadku ujawnienia nadwyżki środków trwałych.
8. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić poprzez:
  - zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową
  - przeznaczenie środka trwałego do likwidacji
  - sprzedaż
  - oddanie środka trwałego pochodzącego z komunalizacji innej jednostce organizacyjnej Gminy Biała Podlaska, jednostce samorządu terytorialnego lub innemu podmiotowi
  - stwierdzenia niedoboru
9. Dowodem księgowym, na podstawie którego dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych z ewidencji syntetycznej i analitycznej jest sporządzony i zatwierdzony przez Wójta Gminy dowód:
  - a) **Protokół** - sporządzony na okoliczność likwidacji środka trwałego i ujawniającego niedobór, nieodpłatnego przekazania lub oddania środka trwałego innej jednostce.
  - b) **akt notarialny** – dotyczący sprzedaży nieruchomości.
  - c) **decyzje administracyjne** – wydane na podstawie KPA i przepisów

materialnego / komunalizacja itp./

d) **Rachunek** - przy sprzedaży środków trwałych ruchomych .

10. Do aktu notarialnego należy dołączyć kserokopię Uchwałę Rady Gminy wyrażającą zgodę na sprzedaż nieruchomości .
11. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Wójt Gminy . Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji, w którym należy podać datę , przyczyny i sposób zniszczenia przedmiotów i ewentualnie nr dowodu w przypadku wpływów z likwidacji środka trwałego bądź sposób zagospodarowania składników majątku pozostających po likwidacji.
12. Zarządzenie o zbyciu zbędnego sprzętu podejmuje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
13. Przetarg na zbycie zbędnego sprzętu organizuje Referat Organizacyjno - Administracyjny przedkładając Wójtowi Gminy do zaakceptowania skład komisji przetargowej. Po wyborze nabywcy fakturę wystawia Referat Budżetu i Finansów.
14. Rachunki potwierdzające zakup wydawnictw, materiałów biurowych, paliwa, części zamiennych do samochodu, druków, po ich opisanu podlegają księgowaniu w koszty.  
Nie prowadzi się w tym zakresie ewidencji ilościowo - wartościowej.

## **XII. Umowy i decyzje dotyczące ustalenia należności budżetu, stosowania ulg**

1. Wydane przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika **prawomocne** decyzje dotyczące ustalenia należności Gminy Biała Podlaska z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogi , winny być w 1 egzemplarzu przekazane do Referatu Budżetu i Finansów - celem dokonania przypisu .  
Ewidencja opłaty za zajęcie pasa drogi prowadzona jest komputerowo- OPLATY LOKALNE program wykonany przez INFOSYSTEM Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie . Decyzje i postanowienia w sprawie zmian w treści decyzji winny być również w 1 egzemplarzu dostarczone do Referatu Finansów i Budżetu .
2. Na podstawie kwartalnych zestawień należności określonych w pkt.1 dokonywany jest przypis należności Gminy Biała Podlaska w ewidencji syntetycznej.
3. Wydane przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika **prawomocne** decyzje opłaty z tyt. wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholi ewidencjonowane są za pomocą programu komputerowego – Koncesje alkoholowe -Sputnik Software ul. Kordeckiego 30 w Poznaniu .
4. Na podstawie miesięcznych zestawień należności określonych w pkt.3 dokonywany jest przypis należności Gminy Biała Podlaska w ewidencji

syntetycznej.

5. Pozostałe wydane przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika **prawomocne** decyzje oraz zawarte umowy dotyczące ustalenia należności Gminy Biała Podlaska , obejmujące opłaty za zarząd i użytkowanie wieczyste , opłaty planistyczne , adiacenckie i inne winny być przypisane w założonej ewidencji ręcznej przez osoby mające w zakresie czynności przygotowywanie decyzji. Przypisanie należności w ewidencji syntetycznej będzie odbywało się na podstawie miesięcznych zestawień decyzji prawomocnych .
6. Zestawienia miesięczne określone w pkt. 2 ,pkt.4 i pkt. 5 należy przekazać do osoby prowadzącej konta syntetyczne Urzędu Gminy w terminie do 5 dni po zakończeniu miesiąca.
7. Nie dochodzi się należności , których kwoty nie przekraczają 30 zł .
8. Stosowanie ulg w spłaceniu należności może się odbywać w oparciu o:
  - a) zasady ustalone przez Radę Gminy - uchwała Nr VIII/44/11 z dnia 27 maja 2011 roku./ opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 108 poz.1909/
  - b) przepisy wydane przez Ministra Finansów regulujące zasady umarzania i stosowania ulg w spłaceniu należności państwowych.
  - c) przepisy ustawy Ordynacja podatkowa

### **XIII. Zaliczki**

1. Z kasy Urzędu Gminy mogą być wypłacane zaliczki na następujące cele :
  - a) zakup paliwa – zaliczka stała w wysokości - 500 zł udzielana kierowcy
  - b) zakup materiałów - zaliczki doraźne udzielane wg potrzeb na uzasadniony wniosek osób dokonujących zakupów bądź wydatków okazjonalnych
  - c) wypłatę nagród konkursowych dla zwycięzców imprez gminnych - zaliczki doraźne
  - d) wypłata diet za udział w pracach komisji wyborczych – zaliczki doraźne.
  - e) finansowanie kosztów podróży służbowych – zaliczki doraźne omówione w cz. VI pkt.6 instrukcji.
2. Wypłaty zaliczki dokonuje się na podstawie wniosku o zaliczkę sporządzonego przez zaliczko biorcę wg wzoru powszechnie stosowanego ,zatwierdzonego do zapłaty i sprawdzonego pod względem merytorycznym przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy .
3. Rozliczenie zaliczki winno nastąpić w terminie ustalonym we wniosku poprzez sporządzenie i dostarczenie do Referatu Budżetu i Finansów formularza rozliczenia wg. wzoru powszechnie stosowanego wraz z dokumentami dotyczącymi poniesionych wydatków.
4. Rozliczenie zaliczek stałych winno nastąpić na koniec roku.

5. Rozliczenie zaliczek udzielonych osobom zwalnianym z pracy winno nastąpić na 7 dni przed upływem terminu zakończenia pracy.
6. W przypadku nie złożenia rozliczenia zaliczek w terminie dopuszcza się ich potrącenie z najbliższego należnego wynagrodzenia bez odrębnej zgody zaliczkobiorcy.

#### **XIV. Faktury VAT**

1. Świadczenie usług i sprzedaż towarów przez Urząd Gminy winno być każdorazowo dokumentowane wystawieniem kontrahentowi faktury VAT przez upoważnionych pracowników merytorycznych.
2. Urząd Gminy prowadzi jeden rejestr wystawionych faktur z zachowaniem ciągłości numeracji. Faktury korygujące winny posiadać odrębną numerację z zachowaniem zasad ciągłości.
3. Faktury winny zawierać wszystkie elementy wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów regulującym zasady wykonywania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
4. W imieniu sprzedawcy faktury podpisuje upoważniony pracownik.
5. Odbiór faktur korygujących i not korygujących winien być kwitowany przez zamieszczenie czytelnego podpisu.
6. Kopie faktur dotyczące sprzedaży winny być przekazane w okresach miesięcznych do księgowania w celu ustalenia należności oraz zaewidencjonowania w rejestrze sprzedaży i uwzględnienia w comiesięcznych deklaracjach rozliczeniowych podatku VAT składanych do Urzędu Skarbowego.
7. Kopie faktur oraz rejestry winny być przechowywane przez okres 5 lat.
8. Poszczególni pracownicy zgodnie z zakresem czynności odpowiedzialni są za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **XV. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

1. Prowadzenie działalności socjalnej winno odbywać się na zasadach ustalonych przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.
2. Skarbnik Gminy sporządza następujące dokumenty :
  - ustala i koryguje wysokość odpisów na fundusz w oparciu o liczbę zatrudnionych pracowników.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej ;

- ustala odpłatność za świadczone w ramach działalności socjalnej usługi ( wczasy, kolonie, obozy ) w oparciu o protokół komisji socjalno-bytowej
  - przygotowuje do podpisu Wójta Gminy i osoby zainteresowanej projekty umów z pracownikami o udzielenie pożyczek mieszkaniowych
  - przygotowuje projekty umów i porozumień w sprawie wydatkowania środków funduszu.
4. Dokumenty dotyczące wysokości odpłatności, udzielonych pożyczek, pono – szonych wydatków ,sprawdzone pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub Sekretarza Gminy winny być w dniu ich sporządzenia dostarczone do księgowości .
5. Wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów wykonuje obsługę finansowo- księgową funduszu zapewniając egzekwowanie należności oraz realizację wypłat.

## **XVI. Gospodarka nieruchomościami Gminy Biała Podlaska**

1. Nieruchomości gruntowe stanowiące gminny zasób nieruchomości podlegają ewidencji w rejestrze wg następującego układu:
- liczba porządkowa,
  - nr i powierzchnia działki wraz z wartością,
  - data nabycia nieruchomości,
  - podstawa nabycia,
  - nr księgi wieczystej,
  - przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - sposób zagospodarowania,
  - uwagi,
  - w przypadku zbycia nieruchomości ewidencjonuje się datę zbycia z podaniem Nr i pow. działki wraz z wartością,

Ponadto działki stanowiące gminny zasób nieruchomości podlegają szczegółowemu podziału na:

- grunty orne,
- łąki i pastwiska,
- lasy,
- grunty zadrzewione i zakrzaczone,
- tereny mieszkaniowe, przemysłowe, inne zabudowane, zurbanizowane niezabudowane,
- użytki kopalne,
- tereny komunikacyjne – drogi,
- nieużytki,
- grunty pod wodami płynącymi i stojącymi oraz tereny różne.

2. Podstawą wpisu w rejestrze są:

- decyzje administracyjne (komunalizacyjne, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, podziału nieruchomości, zatwierdzające wypłatę odszkodowania za grunt),

- akty notarialne,
  - postanowienia sądowe,
  - wypisy z rejestru gruntów ze Starostwa Powiatowego.
3. Wymienione dokumenty w pkt 2 z podaniem wartości w jednym egzemplarzu przekazywane są przez pracownika Referatu Rolnego, Geodezji, Leśnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej do Referatu Budżetu i Finansów w terminie 7 dni. Zaewidencjonowana wartość nieruchomości gruntowych w księdze główna podlega weryfikacji wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego z rejestrem mienia komunalnego prowadzonego przez Referat Rolny, Geodezji, Leśnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej. Na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego w rejestrze mienia komunalnego ustala się pow. gruntów w ha z podziałem na rodzaj użytków rolnych z podaniem wartości tych gruntów.

## **XVII. Postanowienia końcowe**

Ustalone zasady w instrukcji kontroli wewnętrznej gromadzenia dochodów i celowości wydatków, obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska podlegają przyjęciu do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy. Jako dowód odpowiedzialności pracownika uznaje się podpis złożony na niniejszej instrukcji.

## **Zasady wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg. cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe. Wyniki aktualizacji odnosi się na Fundusz.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w decyzji lub dokumencie przekazania.

4. Odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/ od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji; rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie – w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są i umarzane jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według stawek określonych w załączniku Nr 6

7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

8. Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe głównie licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok przy czym:

a) o wartości powyżej 3.500 zł – finansowane z wydatków na zakupy inwestycyjne.

b) o wartości do 3.500 zł – finansowane z wydatków bieżących.

Nie należy zaliczać do wartości niematerialnych i prawnych tych programów komputerowych, które mają charakter programów systemowych, tj. takich bez których sprzęt komputerowy jest niezdatny do użytku (np. systemy operacyjne). Oprogramowanie takie należy traktować jako składnik zestawu komputerowego. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się programy typowo użytkowe np. księgowość, graficzne, pakiety biurowe itp.

Aktualizacja programów komputerowych finansowana jest z wydatków bieżących i nie powoduje podwyższenia wartości programu. Przyjmuje się, iż w ewidencji księgowej na tym koncie podlegają wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia przekracza kwotę 500 zł. Dotychczas ujęte na tym koncie wartości niematerialne i prawne pozostają do czasu kiedy

zakończy się okres ich użytkowania .

**9.Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :**

- 1) środki trwałe ,
- 2) pozostałe środki trwałe ,
- 3) inwestycje ( tj. środki trwałe w budowie).

**10.Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :**

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia / przez cenę nabycia środka trwałego rozumie się rzeczywistą cenę zakupu należną sprzedającemu łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdolnego do używania.
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia .
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia , a przy ich braku według wartości godziwej.
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu.
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
- 6) w przypadku nabycia nieruchomości gruntowych decyzją komunalizacyjną w wysokości określonej w decyzji.

**11.Do środków trwałych zalicza się : grunty ,lokale , budynki i budowle , maszyny i urządzenia ,środki transportu .Do środków trwałych włącza się również obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki ( na podstawie umowy leasingu finansowego).**

**12.Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :**

- 1) podstawowe środki trwałe - konto 011 „ Środki trwałe”.
- 2) pozostałe środki trwałe - konto 013 „ Pozostałe środki trwałe „.

**13.W zestawach komputerowych obiektem inwentarzowym jako środek trwały może być :**

- cały zespół służący do przetworzenia informacji tj. jednostka centralna i ściśle współpracujące z nią wyposażenie dodatkowe ( drukarka, monitor )
- poszczególne urządzenia wydzielone w osobne obiekty inwentarzowe

**14. Pozostałe środki trwałe :**

- 1) ujmuje się w ewidencji ilościowo –wartościowej i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania , a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „ umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
- 2) do kwoty 100 zł nie prowadzi się ewidencji , tylko księguje się w koszty.
- 3) powyżej 100 zł , a nie przekraczającej 3.500 zł , odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów nаноsząc do ewidencji ilościowo- wartościowej .
- 4) dotychczas ujęte na tym koncie pozostałe środki trwałe pozostają do czasu kiedy zakończy się okres ich użytkowania .

**15.Inwestycje /środki trwałe w budowie/ - stanowią koszty poniesione w okresie budowy ,montażu przystosowania , ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji , w tym ;**

- 1/ nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2/ koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i

związane z nimi różnice kursowe , pomniejszone o przychody z tego tytułu,  
3/opłaty notarialne ,sądowe itp.,  
4/odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do dnia  
zakończenia budowy.

16.Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych na udzielenia zamówień/ koszty ogłoszeń , przetargów i innych/.

17.Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty;

- 1) koszty dokumentacji ,
- 2) nabycie gruntów i innych składników majątku , związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4)przygotowania terenu pod budowę , pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów ,
- 5)założenia stref ochronnych i zieleni.
- 6) nadzoru autorskiego i inwestorskiego ,
- 7)ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy ,
- 8)inne koszty związane bezpośrednio z budową .

18. Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o sumę wydatków na jego ulepszenie. Do wydatków na ulepszenie środków trwałych zalicza się wydatki na ich :

- przebudowę , czyli zmianę istniejącego stanu środków trwałych na inne
- rozbudowę, czyli powiększenie ( rozszerzenie ) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli itp.
- rekonstrukcję tj. odtworzenie ( odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych
- adaptację tj. przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych
- modernizację tj. unowocześnienie środków trwałych.

19. Środki trwałe uważa się za ulepszone jeżeli czynności, o których mowa wyżej spowodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przejścia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania , zdolnością wytwórczą , bądź kosztami ich eksploatacji. Jeżeli ulepszenie środków trwałych jest wynikiem wymiany części składowych lub peryferyjnych, wydatki na nabycie tych części zwiększają wartość początkową tylko wówczas, gdy ich jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Gdy ta cena jest równa lub niższa niż 3.500 zł, wydatki na nabycie poszczególnych części składowych lub peryferyjnych kwalifikowane są jako wydatki bieżące. W razie poniesienia wydatków związanych z konkretnym środkiem trwałym polegających na pracach konserwacyjnych mających na celu utrzymanie danego środka trwałego we właściwym stanie technicznym , bądź też wydatków na prace remontowe , przywracające jedynie pierwotny stan techniczny i użytkowy obiektu, gdy nie zwiększa się jego pierwotna wartość techniczna i użytkowa – wydatki te kwalifikowane są jako wydatki bieżące , nie powodujące zwiększenia wartości początkowej danego środka trwałego.

20. Nadwyżki / niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych , a ustalone różnice między stanem wskazanym w księgach , a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego , na który przypadał termin inwentaryzacji – zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowej oraz ująć je w pozostałych przychodach / kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Wójta Gminy.

21. Należności długoterminowe - to należności których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy , licząc od dnia bilansowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości, przy czym (par.8 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010- Dz.U.Nr 128, poz.861)

- (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nerasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

## **22. Materiały w magazynie**

Jako zapas materiałów księguje się materiały biurowe i paliwo nie zużyte do końca roku - na podstawie arkuszy spisu z natury jak również inne materiały, które nie zostaną rozchodowane w momencie zakupu. Przychody tych materiałów ewidencjonuje się wg cen nabycia na podstawie dowodów zakupu. Rozchody materiałów dokonywane są na podstawie:

- materiały biurowe i paliwo na podstawie PK w następnym roku przeksięgowywane są w koszty,
- pozostałe materiały na podstawie dowodów rozchodu np. listy pokwitowań, protokoły zużycia itp.

Na dzień bilansowy materiały wycenia się według cen zakupu.

**23. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie zapadalności poniżej roku od dnia bilansowego, które ewidencjonuje się w wartościach powiększonych o podatek VAT. Na każdy dzień bilansowy wycenia się je w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty, a na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub części według przepisów zawartych w uchwale Nr VIII / 44/11 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 25 maja 2011 r.

**24. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych** wyceniane są według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłaszanego przez Prezesa NBP na dzień.

**25. Zobowiązania krótkoterminowe** to zobowiązania z tytułu dostaw i usług, zobowiązania wobec budżetów, zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń, sumy obce.

**26. Zobowiązania w jednostce** wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art.28 ust.1 pkt.8 i 8 a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – wg. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartość zobowiązań z tyt. poręczeń i gwarancji (Dz. U.Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**27. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**28.**Odsetki od zobowiązań wymagalnych ,ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**29.** Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – to koszty już poniesione , ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych .Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

**30.**Fundusze własne i specjalne wyceniane są w wartości nominalnej.

**31.** Ustalenie wyniku finansowego.

1/ w urzędzie Gminy Biała Podlaska sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia sprawozdania finansowe .

2/ Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia , na który zamyka się księgi rachunkowe. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. na kontach rodzajowych .

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się ;

- wynik ze sprzedaży ,
- wynik z działalności operacyjnej ,
- wynik z działalności gospodarczej ,
- wynik brutto.

3/Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ( niedobór lub nadwyżka ) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „ Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memorialowo wydatków niewygasających z końcem roku , ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio : 901- „ Dochody budżetu” , 902- „ Wydatki budżetu „ oraz 903- „ Niewykonane wydatki”

Operacje wynikowe , które nie powodują zmian wydatków i dochodów danego roku budżetowego ( tzw. operacje niekasowe ), ujmowane są na koncie 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym , po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu , salda kont 961 , 962 – przebiegają na konto 960 – „ Skumulowane wyniki budżetu.

## **PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY BIAŁA PODLASKA**

### **I. Wykaz kont**

#### **1. Konta bilansowe**

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

#### **2. Konta pozabilansowe**

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

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunkach budżetu gminy do których zaliczamy:

#### 1. Dochody realizowane wyłącznie poprzez r-k budżetu:

- podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst,
- udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- subwencję ogólną składają się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,
- dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej,
- dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jst, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- dotacje z funduszy celowych,
- odsetki od środków na r-ku podstawowym budżetu i odsetki od lokat terminowych,
- odsetki od pożyczek udzielanych ze środków budżetu.

#### 2. Operacje z tytułu przychodów w tym:

- wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek,
- spłaty pożyczek udzielonych ze środków budżetu.

#### 3. Operacje wewnętrzne takie jak:

- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na r-k podstawowy,
- wpływ środków na r-ki lokat terminowych z r-ku podstawowego.

#### 4. Inne przelewy, do których należą:

- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd jako jednostkę budżetową i inne jednostki budżetowe,
- zwrot środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych,

- przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu adm. rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta ujemuje się wpłaty z rachunku budżetu, które dzielimy na:

1. Rozchody:

- wypłaty udzielonych pożyczek.
- spłaty kredytów bankowych,
- spłaty zaciągniętych pożyczek.

2. Operacje wewnętrzne:

- przekazanie środków z r-ku podstawowego na r-ki lokat terminowych,
- zwrot środków lokat terminowych na r-ku podstawowym organu,
- zwrot odsetek od środków na r-ku podstawowym i odsetek od lokat terminowych.

3. Inne przelewy:

- okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych,
- zwroty dotacji celowych,
- przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należnych innym jst. oraz budżetowi państwa.

Konto 133 można wykazać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo

Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta:

133-1 - rachunek budżetu

133-15 – Wyodrębniony rachunek - projekt indywidualizacja nauczania

133-16- Wyodrębniony rachunek - punkty przedszkolne

133-17- Wyodrębniony rachunek - kształcenie młodocianych

W przypadku zakładania lokat następuje rozbudowanie analityki dla każdej lokaty.

### **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

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

Na stronie Wn konta 134 ujemuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, stanowiące wydatki przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 909.

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

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta według zawartych umów kredytowych:

134-1 - kredyty bankowe - BS Biała Podl. – umowa 2006

- 134-2 - kredyty bankowe - BRE Bank – umowa 2009
- 134-3 - kredyty bankowe - BOŚ - Lublin
- 134-4 - kredyty bankowe - BRE Bank – umowa 2010
- 134-5 - kredyty bankowe - BS Biała Podl. – umowa 2011

#### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

- środków przekazanych przez US pod koniec roku z tytułu dochodów zrealizowanych na rzecz gminy, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.

Podstawowe zapisy na koncie 140 stanowią wewnętrzne operacje dotyczące lokat terminowych:

Wn

- przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych,
- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy.

Ma

- wpływ środków na rachunek lokat terminowych,
- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy.

Na koniec roku kont 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze, które ulega likwidacji na początku stycznia następnego roku.

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

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

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

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta:

- 222-1 – rozliczenia dochodów SAPO
- 222-2 – rozliczenia dochodów GOPS
- 222-3- rozliczenia dochodów Urzędu Gminy
- 222-4 – rozliczenia dochodów GZK

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta :

223-1 – rozliczenia wydatków SAPO

223-2 – rozliczenie wydatków GOPS

223-3- rozliczenie wydatków Urząd Gminy

223-4 – rozliczenie wydatków GZK

223-5 – rozliczenie wydatków - GOPS - projekt

223-15 - rozliczenie wydatków SAPO – projekt - indywidualizacja procesu nauczania

223-16 – rozliczenie wydatków SAPO – projekt – punkty przedszkolne

223-18 – rozliczenie wydatków Urząd Gminy – projekt – budowa kanalizacji Czosnówka

223-20 – rozliczenie wydatków Urząd Gminy – projekt – budowa wodociągów

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest komputerowo z podziałem na subkonta według poszczególnych tytułów i budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest komputerowo według poszczególnych budżetów (US) lub poszczególnych tytułów.

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest komputerowa według poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 250 - "Należności finansowe"**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo wg umów udzielonych pożyczek.

#### **Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo wg zaciągniętych pożyczek.

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

#### **Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma konta 290 wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencji szczegółowej do konta 290 nie prowadzi się.

### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie kwartalnych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
2. na podstawie kwartalnych sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
3. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
4. z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencją szczegółową do konta 901 są sprawozdania poszczególnych jednostek budżetowych.

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

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

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta :

901-1 - dochody budżetu - SAPO

901-2 - dochody budżetu - GOPS

901-3 - dochody budżetu – Urząd Gminy

901-4 - dochody budżetu - GZK

901-5 - dochody budżetu – Organ

Kwartalne sprawozdania RB 27 sporządza się po otrzymaniu sprawozdań z Urzędów Skarbowych a w przypadku rocznego także z Ministerstwa Finansów.

### **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.

Ewidencją szczegółową do konta 902 są sprawozdania poszczególnych jednostek budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Prowadzi się komputerową ewidencję z podziałem na subkonta :

902 -1 - wydatki budżetu - SAPO

902- 2 - wydatki budżetu - GOPS

902 -3- wydatki budżetu - Urząd Gminy

902 -4 wydatki budżetu - GZK

### **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie WN konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów ( np.: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów ( np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 prowadzona jest komputerowo i powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

### **Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

## **PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY BIAŁA PODLASKA**

### **I. Wykaz kont**

#### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

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

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały

### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 751 - Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

975 - Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie Wn konta 011 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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 3) zaliczenie środków trwałych do grup prezentowanych w aktywach bilansu, tj. w podziale na grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe.

W ramach konta prowadzi się subkonta :

011-1 - środki trwałe grupa I-VIII

011-2 - środki trwałe grupa 0

011-3 - środki trwałe odebrane z inwestycji i przekazane jednostkom

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej.
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

Ustala się następujące zasady ewidencji:

- podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej środki trwałe o wartości przekraczającej 100 złotych
- ewidencja ilościowo-wartościowa w formie książki inwentarzowej z następującym podziałem : - Urząd Gminy
  - Jednostki OSP
  - Świetlice

W ramach konta prowadzi się subkonta ;

013-1 – wyposażenie budynek Urzędu Gminy

013-2 - wyposażenie jednostek OSP

013-3 – świetlica terapeutyczna

013-4 - świetlica Ciciwór Duży

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Prowadzi się podział na subkonta:

020-1 - „Wartości niematerialne i prawne” – umarzane w całości w momencie przyjęcia do użytkowania

020-2 - „Wartości niematerialne i prawne” - umarzane stawką – 50 %

### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. W jednostce prowadzona jest w formie księgi kontowej.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umorzone są jednorazowo za okres całego roku, pod data 31 grudnia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Stosuje się subkonta :

071-1 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

071-2 - umorzenie środków trwałych Gr I-VIII

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

Konto 072 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.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia 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.

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

Stosuje się podział na subkonta :

072-1 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

072-2 – umorzenie pozostałych środków trwałych jednostki OSP

072-3 – umorzenie pozostałych środków trwałych Urząd Gminy

072-4 – umorzenie pozostałych środków trwałych świetlice terapeutyczne

072-5- umorzenie pozostałych świetlica Cicibór Duży.

### **Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"**

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

Do kosztów inwestycji, ujmowanych na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłata za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- założenia zieleni i stref ochrony,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowania terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geolizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego, jeżeli należności za te czynności nie zostały uwzględnione w cenie robót,
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080, prowadzona jest na subkontach według poszczególnych zadań inwestycyjnych, co zapewnia wyodrębnienia kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych lub cen ich nabycia.

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

### **Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej.
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Prowadzi się oddzielnie raporty dla dochodów i wydatków.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Gminy z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

W ramach konta prowadzi się subkonta:

130-1 – rachunek dochodów budżetowych UG,

130-2 - rachunek wydatków budżetowych UG,

130-3 - wpływy do wyjaśnienia

130-4 - dochodów związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej .

130-5 – saldo początkowe

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Prowadzi się ewidencję komputerową następujących kont:

135-1 – rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

W jednostce prowadzi się rachunek sum depozytowych.

### **Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. W jednostce prowadzi się je ręcznie w formie kart kontowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między Kasą Urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

1. wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101,
2. pobranie z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

1. odprowadzenia wpłat z kasy w korespondencji i z kontami 130, 135, 139.
2. wpływ środków pieniężnych do kasy w korespondencji z kontem 101.

Stosuje się następujące subkonta:

141 - 1 - Środki pieniężne w drodze

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

## **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Prowadzi się komputerowo analityczną ewidencję do konta 201 wg poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się wszystkie przypisy, w tym przypisy zobowiązań podatkowych na podstawie doręczonych decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe, deklaracji podatkowych. W/w przypisy księgowane są w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań z ewidencji analitycznej. Przypis odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia w wysokości kwoty wpłaconej w dacie wpłaty. Na stronie Wn księgowane są również zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tych dochodów przypisanych oraz wszystkie odpisy zmniejszające należność z tytułu: przeniesienia własności, umorzenia, zmian z ewidencji gruntów.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez inne organy/ Urzędy Skarbowe /. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań tych organów. Ewidencję szczegółową stanowią ich sprawozdania.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w odrębnej ewidencji podatkowej według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Stosuje się następujące subkonta:

- 221-1 – podatek od nieruchomości - jgu
- 221-2 – podatek rolny - jgu
- 221-3 – podatek leśny - jgu
- 221-4 – podatek od środków transportowych - jgu
- 221-5 – podatek od środków transportowych – osoby fizyczne
- 221-6- użytkowanie wieczyste, zarząd.
- 221-7 – czynsz dzierżawny
- 221-8 – sprzedaż mienia
- 221-9 – wpłaty na oczyszczalnie
- 221-10 – Należności sp. Urzędów Skarbowych
- 221-11 - podatek od nieruchomości - osoby fizyczne

- 221-12 - podatek rolny - osoby fizyczne
- 221-13 - podatek leśny - osoby fizyczne
- 221-13 - podatek leśny - osoby fizyczne
- 221-14 – odsetki / wpływy /
- 221-15 – koszty egzekucyjne
- 221-16 – opłata za wyd. zez. na sprzed. Alkoholu
- 221-17 - opłata za zajęcie pasa drogi . opłata scaleniowa
- 221-19 - opłata eksploatacyjna
- 221-20 – odpłatność za wynajem sali
- 221-21 - należności z tyt. realizacji wychowania przedszkolnego
- 221- 23 – opłata za pozwolenie na transport
- 221-24 - odszkodowania
- 221-25 – sprzedaż makulatury
- 221-26 – sprzedaż przyłączy

Dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT (z tytułu gospodarowania zasobami nieruchomości w postaci wpływów ze sprzedaży, opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, czynszu dzierżawnego i najmu) są zaliczane w wartości brutto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na subkonto dochodów. Zmniejszenie dochodów następuje na koniec każdego m-ca w kwocie należnego podatku VAT, który zostaje przekazany na rachunek Urzędu Skarbowego do 25 następnego m-ca.

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Podstawą sporządzenia sprawozdań Rb-27S są księgi rachunkowe urzędu i budżetu.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Stosuje się następujące subkonta:

222-1 - rozliczenie dochodów budżetowych – UG

222-50 - rozliczenie dochodów budżetowych – organ

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych Urzędu Gminy, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Stosuje się następujące subkonta:

223-1 - rozliczenie wydatków budżetowych – UG

### **Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Za wykorzystane i rozliczone dotacje uznaje się dotacje na realizację wychowania przedszkolnego, dotacje do wozokilometrów przy transporcie zbiorowym, dotacje na

realizację zadań w zakresie opieki nad dziećmi zdrowymi w wieku do 3 lat /żłobki/.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo i umożliwia ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, zalicza się do dochodów budżetowych i ujmuje się na koncie 221.

### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty (przelewy) do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów (naliczenie).

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

Stosuje się subkonta:

225-1 - podatek dochodowy od osób fizycznych

225-2 - podatek VAT

225-3 – urząd skarbowy – podatek FŚS

### **Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych a także składek na PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelewy składek ZUS, PFRON oraz wypłaty list zasiłkowych, a na stronie Ma – naliczenie składek w/w z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Stosuje się subkonta:

229/1 - ZUS

229/2 - PFRON

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Stosuje się subkonta:

231-1 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - umowy zlecenia, umowy o dzieło ,

agencyjno – prowizyjne

231-2 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - umowy o pracę

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki.
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 prowadzona jest na subkontach i zapewnia

ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Stosuje się podział na subkonta z podziałem na osoby.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nicobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenie należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek, składki związkowe, ubezpieczenia osobowe, zajęcie na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozliczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- wpłaty soltysów do czasu rozliczenia wpłat na poszczególne podatki.

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ewidencją szczegółową do konta 240 są subkonta, które umożliwiają ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konto 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupów materiałów. Przychody i rozchody zapasu materiałów wycenia się według cen zakupu.

### **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ustala się następujące zasady ewidencji rzeczowych składników majątku obrotowego.

Materiały biurowe takie jak: papier, zeszyty, kalka, tonery, wkłady do drukarek itp. - podlegają zaliczeniu w koszty jednostki bezpośrednio po ich zakupie. Paliwo, oleje, smary, - podlegają zaliczeniu w koszty jednostki bezpośrednio po ich zakupie. Faktyczne zużycie paliwa ustala się metodą remanentową -spis z natury na koniec każdego roku przy zastosowaniu ostatnich cen zakupu (nie przewiduje się odchyleń od cen ewidencyjnych), o wartość spisu z natury pomniejsza się koszty zużycia materiałów przeksięgowując na konto materiałów na składzie. Na początku każdego roku w/w materiały przeksięgowuje się ponownie w koszty. Materiały kupowane na zapas ujmuje się w momencie zakupu na koncie 310 Prowadzić należy szczegółową ewidencję w postaci luźnych kart z podziałem na zadania inwestycyjne. Materiały są ewidencjonowane ilościowo-wartościowo przy zastosowaniu cen zakupu.

Ewidencja analityczna podlega na koniec m-ca uzgodnieniu z kontem syntetycznym.

Zużycie materiałów zalicza się w koszty na podstawie protokołu wbudowania.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Prowadzi się podział na:

310-1 - „Materiały” z działalności bieżącej

310-2 - paliwo samochód U.G.

310-3 - paliwo jednostki OSP

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących)

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

##### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych stosownych przez U.G.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (860).

W jednostce umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się jednorazowo za okres całego roku.

##### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konta 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących

§ klasyfikacji budżetowej:

- § 4210 - „Zakup materiałów i wyposażenia”
- § 4220 - „Zakup środków żywności”
- § 4260 - „Zakup energii”

Wprowadza się uproszczenia dla faktur dotyczących usług obejmujących dwa okresy sprawozdawcze (energia). W momencie zapłaty będą stanowiły koszty danego roku.

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 4270 - „Zakup usług remontowych”
- § 4300 - „Zakup usług pozostałych”
- § 4350 - „Zakup usług dostępu do sieci Internet”
- § 4360 - „Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci stacjonarnej”
- § 4370 - „Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”
- § 4380 - „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”
- § 4390 - „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
- § 4400 - „Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki”

Wprowadza się uproszczenia dla faktur dotyczących usług obejmujących dwa okresy sprawozdawcze (zakup usług telekomunikacyjnych). W momencie zapłaty będą stanowiły koszty danego roku.

#### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat o charakterze kosztowym

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 4480- „Podatek od nieruchomości ..

- § 4490-., Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa ..
- § 4500-., Pozostałe podatki na rzecz budżetu jst ..
- § 4510-., Oplaty na rzecz budżetu państwa ..
- § 4520-., Oplaty na rzecz jst ..

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

Na stronie Wn ujmuje się kwotę naliczonego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenie brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 4010 - „Wynagrodzenia osobowe pracowników”
- § 4040 - „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”
- § 4100 - „Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne”
- § 4170 - „Wynagrodzenia bezosobowe”

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 3020 - „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”
- § 4110 - „Składki na ubezpieczenie społeczne”
- § 4120 - „Składki na Fundusz Pracy”
- § 4280 - „Zakup usług zdrowotnych”
- § 4440 - „Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 3000 - „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”
- § 3030 - „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”
- § 4410 - „Podróże krajowe służbowe”
- § 4420 - „Podróże służbowe zagraniczne”
- § 4430 - „Różne opłaty i składki”
- § 4610 - „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”

#### **Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu „**

- Konto 410 służy do ewidencji innych obciążeń, które nie mogą być ujmowane na kontach 401 - 405 i 409.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty a na str. Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 3110 - „Świadczenia społeczne”
- § 3240 - „Stypendia dla uczniów”

- § 3250 - „Stypendia różne”

#### **Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"**

Konto 411 służy do ewidencji innych obciążeń, które nie mogą być ujmowane na kontach 401 - 405 i 409-410.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty a na str. Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 411 prowadzi się ewidencję szczegółową według następujących § klasyfikacji budżetowej:

- § 2850 - „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych”
- § 2910 - „Zwrot dotacji oraz płatności”
- § 4140 - „Wpłaty na PFRON”
- § 4700 - „Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej”

#### **Zespół 6 - "Produkty"**

Konta zespołu 6 „produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz zobowiązań na wydatki przyszłych okresów. Ewidencji podlegają ubezpieczenia majątku, prenumeraty.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki poniesione w bieżącym roku budżetowym a dotyczące kosztów następnego roku oraz koszty poniesione w poprzednim okresie sprawozdawczym zaliczone na wydatki przyszłego okresu.

Na stronie Ma ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego wydatków poniesionych w poprzednim roku oraz koszty bieżącego roku ( zobowiązania) stanowiące wydatki przyszłego okresu.

Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów a saldo Ma wydatki przyszłych okresów ( zobowiązania).

Ewidencją szczegółową do konta 640 są subkonta, które umożliwiają ustalenie stanu z poszczególnych tytułów.

## **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 „przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1. przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

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

Do „Przychodów z tytułu dochodów budżetowych” zalicza się między innymi dochody z tytułu:

- podatków od osób fizycznych i osób prawnych, opłat należności nie opodatkowanych,
- zwrotu wydatków poniesionych w latach ubiegłych,
- dochody nieprzypisane ( np. opłata skarbową)
- dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- dochody budżetu / organu / jst - ujęte na koncie - 901-5 - Dochody budżetu – Organ
  - dochody budżetu kasowo zrealizowane w danym roku budżetowym, dochody budżetu kasowo zrealizowane w poprzednim roku, ale zaliczone do dochodów roku bieżącego (część oświatowa subwencji ogólnej i dotacje celowe przekazane w grudniu roku poprzedniego za styczeń roku budżetowego),
  - dochody budżetu kasowo zrealizowane w następnym roku budżetowym ale zaliczone do dochodów wykonanych bieżącego roku budżetowego ( udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody pobierane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe przekazane w styczniu następnego roku za bieżący rok budżetowy .

Na stronie MA konta 721 księguje się kwartalne przychodów z tytułu dochodów zrealizowanych na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901-5 w korespondencji z kontem 222-50 /.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułów dochodów budżetowych, a na str. Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych w zakresie dochodów przypisanych i nieprzypisanych . Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez US , MF , Dochody budżetu – Organ , ewidencję stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy.

Do konta 720 prowadzi się subkonta w podziałkach klasyfikacji budżetowej .

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda, przenosi się je na konto 860.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Odsetki od innych zobowiązań, a także wymagalne.

W ramach konta prowadzi się subkonta:

751-1 – odsetki od zobowiązań finansowych.

751-2 - odsetki od pozostałych zobowiązań

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie podlegających ewidencji na koncie 720.

Dotyczy to otrzymanych darowizn oraz nieodpłatnie przejętych materiałów.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda, przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwłoką działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
- zapłacone kary, grzywny oraz odszkodowania.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.
- 4) wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) wartość ewidencyjną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji bez efektów gospodarczych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych.
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

W ramach konta stosuje się subkonta :

- 800-1 Fundusz jednostki - środki na inwestycje
- 800-3 Fundusz jednostki - BO
- 800-4 Fundusz jednostki - przeksięgowanie wyniku finansowego
- 800-6 Fundusz jednostki - środki trwałe - otrzymane z inwestycji
- 800-7 Fundusz jednostki - środki trwałe - przekazane innym jednostkom jst
- 800-8 Fundusz jednostki - wydatki br.
- 800-9 Fundusz jednostki - dochody br.
- 800-10 Fundusz jednostki - środki trwałe nabyte w drodze komunalizacji
- 800-11 Fundusz jednostki - sprzedaż , darowizna
- 800-12 Fundusz jednostki - środki trwałe otrzymane od innych podmiotów

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

Konto 180 służy do ewidencji dotacji objętych planem finansowym wydatków urzędu, a w szczególności:

- dotacji podmiotowych udzielanych samorządowym instytucjom kultury,
- dotacji celowych przekazywanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz na inwestycje z zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie zawartych umów i porozumień,
- dotacji celowych udzielanych innym jednostkom sektora finansów publicznych oraz podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- równowartość środków budżetowych wykorzystywanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,404,405,409,410,411
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720 .760

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków na koniec roku budżetowego, wartość planu niezrealizowanego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

Przebiegania dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Wprowadza się zasadę, że na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **ZASADY USTALANIA LUB SPRAWDZANIA DROGĄ INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW I PASYWÓW**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności zapisów księgowych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce mieniem.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacji-prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z dokumentami.
3. Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:
  - a) gotówka w kasie, czek, weksle,
  - b) środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. wodociągów itp.
  - c) środki trwałe o charakterze wyposażenia,
  - d) druki ścisłego zarachowania.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) pożyczek i kredytów
  - c) należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych

Do potwierdzeń sald stosuje się druki ogólnie dostępne. Dopuszcza się prowadzenie uzgodnień telefonicznych, które winny być potwierdzone w formie sporządzonej na tę okoliczność notatki służbowej.

Nie wymagają uzgodnienia salda:

- a) należności i zobowiązań wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- b) rozrachunków objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- c) należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu pod warunkiem, że zapłata bezspornie dotyczy salda należności lub zobowiązania figurującego na dzień bilansowy,
- d) należności i zobowiązań nie przekraczających łącznie 50 zł od jednego kontrahenta.

5. Drogą, porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami inwentaryzuje się:

- a) wartości niematerialne i prawne,
- b) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- c) fundusze specjalne,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- g) należności długoterminowe
- h) zabezpieczenia należytego wykonania umowy w różnych rodzajach
- i) rozrachunki, których nie uzgadnia się np. z osobami fizycznymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
- j) grunty
- k) środki trwale trudno dostępne oglądowi ( np. sieć wodociągowa, kanalizacyjna itp.)
- l) inwestycje rozpoczęte.

6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz powołuje przewodniczącego komisji.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- a) stawia wnioski w sprawie powołania co najmniej 2-osobowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.

- b) prowadzi szkolenia i ustala zakres czynności dla członków komisji i zespołów spisowych,
- c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji i zapewnia ich wykonanie we właściwym terminie,
- d) prowadzi rozliczenie arkuszy spisu z natury, kontroluje wypełnione arkusze pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) stawia wnioski w sprawie przyczyn powstania i sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, kompletuje wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- f) stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania zapasów zbędnych lub nadmiernych oraz zabezpieczenia mienia.

7. Do obowiązków zespołów spisowych należy :

- 1/ przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, magazyn itp.)
- 2/ terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

8. Wójt Gminy powołuje 3 osobową komisję w każdym czasie gdy zachodzi konieczność dokonania oceny przydatności składników majątkowych. Komisja ta przedstawia wnioski co do dalszego zagospodarowania składników bądź ich likwidacji.

9. Ustala się następujące służby i osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych:

**I. Spis z natury**

| <b>Rodzaj czynności</b>                          | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie</b> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| a) Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Osoby materialnie odpowiedzialne         |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| b) Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie zarządzeń, formularzy                                                                                                                      | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej              |
| c) Przeprowadzenie spisu z natury                                                                                                                                                                         | członkowie komisji inwentaryzacyjnej                  |
| d) Kontrola prawidłowości spisów                                                                                                                                                                          | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - Skarbnik   |
| e) Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych                                                                                                                                           | wyznaczony pracownik w komórce księgowości budżetowej |
| f) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia                                                                               | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej              |
| g) Zaopiniowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                                                 | Skarbnik                                              |
| h) Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta                                                                                                                                                           | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej              |
| i) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich rozliczenie                                                                                                                                                | Skarbnik                                              |
| j) Ocena przydatności składników majątkowych, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej              |

## II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

| Rodzaj czynności                                                                                                                | Osoby odpowiedzialne<br>za wykonanie                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| a) Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów<br>zawiadomień o wysokości sald                                                      | Wyznaczony pracownik komórki<br>księgowości budżetowej |
| b) Potwierdzenie wysokości sald<br>wykazanych w zawiadomieniach<br>nadesłanych przez kontrahentów i<br>wyjaśnienie rozbieżności | Skarbnik                                               |
| c) Ustalenie niezgodności sald, ich<br>wyjaśnienie i rozliczenie w księgach<br>rachunkowych                                     | Skarbnik                                               |

## III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

| Rodzaj czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Osoby odpowiedzialne<br>za wykonanie                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| a) Ustalenie stanu ewidencyjnego i<br>porównanie z dowodami                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Wyznaczony pracownik w komórce<br>księgowości budżetowej |
| b) Ustalenie niezgodności, ich wyjaśnienie,<br>rozliczenie i ujęcie w księgach<br>rachunkowych                                                                                                                                                                                                                                                                                            | jak wyżej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem                   |
| c) przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji<br>drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych<br>powinny być udokumentowane w protokole<br>zatwierdzonym przez Skarbnika.<br>Ujawnione w toku weryfikacji różnice<br>między stanem rzeczywistym a stanem<br>wykonanym w księgach rachunkowych<br>należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego<br>roku, na który przypadał termin<br>inwentaryzacji. | wyznaczony pracownik w komórce<br>księgowości budżetowej |

9. Ustala się terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

- a) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową -raz w ciągu 4 lat
- b) środki pieniężne w kasie, zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, papiery wartościowe, wartości niematerialne, prawne, grunty, należności i zobowiązania, należności sporne i wątpliwe - na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- c) materiały - na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

10. Określone w punkcie 9 lit.a terminy inwentaryzacji ustalono z uwagi na fakt znajdowania się tych składników na terenie strzeżonym oraz trwale związanych z gruntem. Przez określenie teren strzeżony rozumie się fakt znajdowania się składników w pomieszczeniach zamykanych na klucz po zakończeniu pracy.

11. Inwentaryzację należy przeprowadzić także w przypadkach:

- a) na dzień zmiany w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.),

12. Błędy w arkuszach spisu z natury i powstałe przy wycenie można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki winny być podpisane przez osobę upoważnioną.

13. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy jednostki miary i inne określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości.

14. Na oddzielnych arkuszach spisu ujmuje się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki uszkodzone, niepełnowartościowe.

15. Dokonanie spisu z natury środków pieniężnych winno być udokumentowane protokołem inwentaryzacji kasy poprzedzonym oświadczeniem osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych w raporcie kasowym.

16. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
17. Kontrola polega na sprawdzeniu :
- 1/ czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2/ czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 3/ czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
  - 4/ czy spis z natury jest kompletny.
- Sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójt , który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
19. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują, na polecenie Skarbnika pracownik komórki księgowości budżetowej.
20. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zakupu oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych, na których te składniki są ewidencjonowane.
21. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszu spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Różnice należy ująć w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno być sporządzone w sposób zezwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych, z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich opiece składników majątku.
22. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako :
- 1/ niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

- 2/ nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3/ szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

23. Niedobory oraz nadwyżki majątku obrotowego mogą być kompensowane (czynność tę należy wykonać przed obliczeniem ubytków naturalnych) tylko wtedy, gdy spełnione zostały następujące warunki :
- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną, odpowiedzialność materialną, za powierzone mienie,
  - c) powstały w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
24. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
25. Po zakończeniu spisu komisja sporządza sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi.
26. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, w którym:
- 1/ określa wielkość przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2/ przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
  - 3/ uzasadnia powstanie niedoborów bądź wskazuje kto zdaniem komisji powinien być obciążony niedoborem (po uprzednim zebraniu na piśmie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych) i zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
27. Przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z protokołem rozliczenia jej wyników.
28. Niedobory i szkody zawinione obciążają, konto osoby materialnie odpowiedzialnej. Wysokość roszczenia z tego tytułu ustala Wójt w wysokości uznanej za zawinioną.

**WYKAZ ROCZNYCH STAWEK UMORZENIOWYCH ŚRODKÓW  
TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH  
I PRAWNYCH**

|                   |                                                                                   |              |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Grupa I</b>    | <b>BUDYNKI I LOKALE</b>                                                           |              |
|                   | <b>BUDYNKI NIEMIESZKALNE</b>                                                      | <b>2,5 %</b> |
|                   | <b>BUDYNKI MIESZKLANE</b>                                                         | <b>1,5%</b>  |
| <b>Grupa II</b>   | <b>OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ</b>                                        | <b>4,5%</b>  |
|                   | <b>rodzaj 210</b>                                                                 | <b>2,5%</b>  |
| <b>Grupa III</b>  | <b>KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE</b>                                               | <b>7%</b>    |
|                   | <b>rodzaj 314</b>                                                                 | <b>14%</b>   |
| <b>Grupa IV</b>   | <b>MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY<br/>OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA</b>                    | <b>10%</b>   |
|                   | <b>rodzaj 491 – zespoły komputerowe</b>                                           | <b>30%</b>   |
| <b>Grupa V</b>    | <b>SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I<br/>APARATY</b>                          | <b>14%</b>   |
| <b>Grupa VI</b>   | <b>URZĄDZENIA TECHNICZNE</b>                                                      | <b>10%</b>   |
| <b>Grupa VII</b>  | <b>ŚRODKI TRANSPORTOWE</b>                                                        |              |
|                   | <b>rodzaj 741 – samochody osobowe</b>                                             | <b>20%</b>   |
|                   | <b>rodzaj 743 – samochody specjalne (samochody<br/>strażackie)</b>                | <b>14%</b>   |
|                   | <b>rodzaj 772</b>                                                                 | <b>7%</b>    |
| <b>Grupa VIII</b> | <b>NARZĘDZIA, PRZYZRZĄDY, RUCHOMOŚCI I<br/>WYPOSAŻENIE</b>                        | <b>20%</b>   |
|                   | <b>rodzaj 803 ( z wyjątkiem kserokopiarki) maszyny<br/>biurowe, kasy pancerne</b> | <b>14%</b>   |
|                   | <b>WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE</b>                                            | <b>50%</b>   |

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Wójta Gminy  
Biała Podlaska  
Nr 70 z dnia 30 grudnia 2011 r.

**Wykaz stosowanych programów finansowo-księgowych komputerowych  
w Urzędzie Gminy Biała Podlaska**

| Lp. | Ilość stanowisk | Nazwa programu i autor                                                                                                      | Przeznaczenie i opis programu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 3               | Nazwa : Księgowość Budżetowa<br>Autor : INFO -System Roman i Tadeusz Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo | Program umożliwia wprowadzenie , księgowanie i przechowywanie zapisów księgowych budżetu i jednostki budżetowej .<br>Funkcje programu Księgowość Budżetowa :<br>1) wprowadzanie planu( zmian) dochodów i wydatków<br>2) wprowadzanie dokumentów księgowych<br>3) wykonywanie wydruków ksiąg rachunkowych<br>4) sporządzenia sprawozdań budżetowych ( Rb-27S i Rb-28S )<br>5) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami<br>6) program umożliwia wprowadzenie zapisów księgowych z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej . |
| 2.  | 1               | Nazwa : Aga do 50 prac<br>Autor: Stream soft s.j.<br>ul. Kossaka 10<br>65-140 Zielona Góra                                  | Program umożliwia wprowadzanie i gromadzenie niezbędnych informacji o zatrudnionych pracownikach.<br>Funkcje programu :<br>1) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac , drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym , w sposób zbliżony do tradycyjnego dokumentu płacowego<br>2) ewidencja wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników<br>3) automatyczne rozliczenie się z Urzędem Skarbowym i ZUS<br>4) generowanie przelewów wynagrodzenia                                          |
| 3.  | 1               | Nazwa : Płatnik<br>Autor : Prokom Software<br>Program ZUS                                                                   | Program umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska ( umowy o pracę , umowy zlecenia ) , podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu , naliczanie składek ZUS od ww. pracowników , sporządzanie raportów imiennych i deklaracji zbiorczych oraz elektroniczną transmisję danych zawartych w miesięcznych deklaracjach do ZUS.                                                                                                                                   |
| 4.  | 1               | Nazwa : Kasa<br>Autor : INFO -System Roman i Tadeusz Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo                 | Program służy do obsługi kasowej operacji wykonanych przez kasę Urzędu Gminy.<br>Funkcje programu ;<br>1) prowadzenie rejestru sald i operacji kasowych<br>2) umożliwia wprowadzanie kwot wpłat z podziałem na poszczególne dochody<br>3) umożliwia wprowadzanie wypłat dokonanych w kasie ,<br>4) drukowanie pokwitowań oraz automatyczne nadawanie numeracji,<br>5) drukowanie raportów kasowych,<br>6) uzgadnianie i przechowywanie sald początkowych oraz zamknięcia                                                |
| 5.  | 1               | Nazwa : Środki Trwałe<br>Autor : INFO -System Roman i Tadeusz Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo        | Program służy do ewidencji operacji gospodarczych związanych z gospodarowaniem majątkiem Gminy Biała Podlaska.<br>Funkcje programu ;<br>1) ewidencja przychodów i rozchodów środków trwałych<br>2) liczenie amortyzacji wg obowiązujących stawek<br>3) naliczanie umorzenia<br>4) prowadzenie kartotek środków trwałych                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | 1               | Nazwa: BeSTi@<br>System został zrealizowany przez Ministerstwo Finansów                                                     | System BeSTi@ przeznaczony jest do obsługi budżetów w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych , umożliwia elektroniczne przysyłanie sprawozdań .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | 3 | Nazwa : Podatki<br>Autor : INFO -System<br>Roman i Tadeusz<br>Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo                  | Program służy do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników podatku od nieruchomości , rolnego , leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.<br>Funkcje systemu ;<br>1) wprowadzanie danych dotyczących podatników oraz przedmiotów opodatkowania ,<br>2) naliczanie podatku i drukowanie decyzji wymiarowych<br>3) umożliwia wyszukanie według numeru konta , adresu nieruchomości nazwiska podatnika , |
| 8.  | 4 | Nazwa : Księgowość<br>zobowiązań<br>Autor : INFO -System<br>Roman i Tadeusz<br>Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo | System został przygotowany do rozliczania zobowiązań na rzecz gminy, co odbywa się w ramach założonego konta , na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych.<br>Współdziała z systemem wymiarowym oraz kasą .<br>Pozwala na generowanie wszelkiego rodzaju zestawień księgowych .                                                                                                                                          |
| 9.  | 1 | Nazwa : Podatki<br>Prawne<br>Autor : INFO -System<br>Roman i Tadeusz<br>Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo        | Program służy do prowadzenia ewidencji podatników podatku od nieruchomości , rolnego , leśnego dla osób prawnych<br>Funkcje systemu ;<br>1) wprowadzenie i księgowanie deklaracji podatkowych oraz korekt ,<br>2) księgowanie wpłat i zwrotów<br>3) sporządzanie wydruków i zestawień ; dziennika obrotów , obrotów i sald , zaległości i nadpłat                                                                                      |
| 10. | 3 | Nazwa : Auta<br>Autor : INFO -System<br>Roman i Tadeusz<br>Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo                     | Program przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji podatników podatku od środków transportowych oraz pojazdów podlegających opodatkowaniu.<br>Funkcje systemu ;<br>1) wprowadzenie i księgowanie deklaracji<br>2) księgowanie przypisów , odpisów , wpłat i zwrotów<br>3) sporządzanie wydruków i zestawień : dziennika obrotów , sald , zaległości i nadpłat , rejestr przypisów i odpisów.                                           |
| 11. | 1 | Nazwa : OPŁOK<br>Autor : INFO -System<br>Roman i Tadeusz<br>Groszek<br>ul. Piłsudskiego 31/240<br>05-120 Legionowo                    | Program służy do prowadzenia ewidencji należności z tyt. opłat za zajęcie pasa drogi gminnej<br>Funkcje systemu ;<br>1) wprowadzanie danych dotyczących podatników oraz wysokości opłat<br>2) umożliwia wyszukanie według numeru konta , nazwiska podatnika<br>3) sporządzanie wydruków i zestawień : dziennika obrotów , sald , zaległości i nadpłat , rejestr przypisów i odpisów.                                                   |
| 12. | 3 | Nazwa : Home Banking                                                                                                                  | System bankowości elektronicznej BS Biała Podlaska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | 1 | Nazwa : Koncesje<br>alkoholowe<br>Autor : Sputnik Software<br>ul. Kordeckiego 30<br>60-144 Poznań                                     | Służy do kompleksowej obsługi zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Umożliwia przeprowadzenie całej procedury związanej z przyjęciem wniosku , wydaniem decyzji oraz naliczeniem i kontrolą opłat za zezwolenia.                                                                                                                                                                                                                  |

Wszystkie elementy systemu informatycznego podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby z nadanymi przez administratora systemu ( producenta ) uprawnieniami.

Zabezpieczenie poszczególnych programów odbywa się przez dwustopniowy system haseł. Każdy z użytkowników posiada własny zestaw niepowtarzających się haseł.

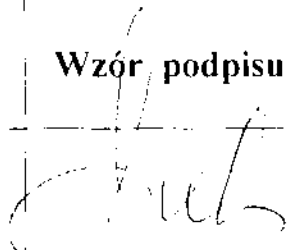
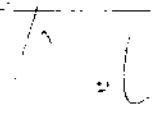
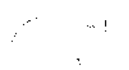
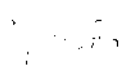
Dodatkowo zablokowany jest dostęp do samych komputerów przez wprowadzone hasła, uniemożliwiające jakąkolwiek pracę na danym stanowisku osób nieupoważnionych.

Za poprawne działanie, administrowanie programami oraz ich aktualizację odpowiedzialny jest administrator systemu – producent.

Dodatkowo w zakresie codziennej obsługi informatycznej dotyczącej m. in. sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, zasilania urządzeń uprawnienia posiada pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Biała Podlaska na stanowisku informatyka.

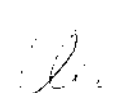
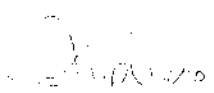
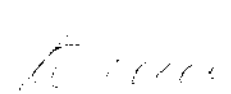
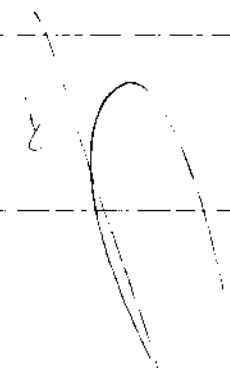
Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Wójta Gminy  
Biała Podlaska  
Nr 70 z dnia 30 grudnia 2011 r.

**KARTA WZORÓW PODPISÓW  
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA WYDATKÓW**

| Lp. | Imię i Nazwisko  | Stanowisko                                 | Wzór podpisu                                                                          |
|-----|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wiesław Panasiuk | Wójt Gminy                                 |    |
| 2.  | Jerzy Adamski    | Sekretarz Gminy                            |   |
| 3.  | Maria Klimiuk    | Skarbnik Gminy                             |  |
| 4.  | Jolanta Białowas | Inspektor ds.<br>księgowości<br>budżetowej |  |

**KARTA WZORÓW PODPISÓW  
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO AKCEPTACJI WYDATKÓW  
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko      | Wzór podpisu                                                                          |
|-----|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Jerzy Adamski   | Sekretarz Gminy |  |
| 2.  | Maria Klimiuk   | Skarbnik Gminy  |  |

|    |                        |                                                                    |                                                                                      |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Emilia Lipka           | Kierownik Referatu<br>Organizacyjno-<br>Administracyjnego          |   |
| 4. | Aneta Olszewska        | Inspektor ds. kadr                                                 |   |
| 5. | Renata Krokos          | Kierownik Referatu<br>Podatków i Opłat                             |   |
| 6. | Waldemar Danieluk      | Kierownik Referatu<br>Rolnego, Geodezji i<br>Ochrony<br>Środowiska |   |
| 7. | Krzysztof Derlukiewicz | Kierownik Referatu<br>Inwestycji i<br>Gospodarki<br>Przestrzennej  |  |

Biała Podlaska dnia 30 grudnia 2011 r.