

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr34/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida  
z dn. 14 maja 2013r.

Załącznik Nr 1

## **Polityka Rachunkowości**

### **Część I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Jednostka – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie.
4. Kierownik jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Ruciane-Nida.
5. Komórki organizacyjne – oznacza to Referaty Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, Urząd Stanu Cywilnego w Rucianem-Nidzie i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 2.**

##### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**1.Księgi rachunkowe** jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, al. Wczasów 4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiące, na koniec, których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalania sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapasów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

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

- 1) dziennik, na który składają się następujące dzienniki cząstkowe:
  - a. DDO Dziennik Budżetowy- dochody
  - b. DDS Dziennik Budżetowy 61- w stronę dobrej szkoły III
  - c. DFP Dziennik Budżetowy – dochody 18- Fundusz Pracy Młodocianych
  - d. DWS Dziennik Budżetowy –dochody 34- wyrównywanie szans 2
  - e. DDP- Dziennik Budżetowy- depozyty
  - f. DMA –Dziennik Budżetowy -MASTERPLAN
  - g. DRT Dziennik Budżetowy-rachunek techniczny
  - h. DSS Dziennik Budżetowy- ZFŚS
  - i. DWY Dziennik Budżetowy –wydatki

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



- j. DDE Dziennik Budżetowy – dochody -07-wyrównanie szans edukacyjno - rozwojowych
- k. DPR Dziennik Budżetowy-PROMENADA ul. Wiejska

- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczane nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a ich zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy. Faktury za miesiąc grudzień, wpływające w miesiącu styczniu roku następnego księguje się następująco:

- do 5 stycznia na dzień kończący rok obrotowy,
- od 6 stycznia następny rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno ponumerowane, a sumy liczone w sposób ciągły.

Zbiór danych dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku, gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument/ faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew/.

Dziennik musi zawierać kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zapis księgowy powinien posiadać nadany nr pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiadającą za treść zapisu. Dziennik w jednostce drukowany jest w jednostce na koniec każdego miesiąca.

## 2. Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidywanych w zakładowym planie kont jednostki. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figuruje w dzienniku. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

## 3. Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Jędrzejewski



Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej.
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami głównej. Winny go tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

#### 4. Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 ustawy o rachunkowości). Zestawienie sporządza się na koniec każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Art. 18 ustawy o rachunkowości określa, co zawiera zestawienie obrotów i sald.

#### 6. Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzacja w jednostce w odniesieniu do gruntów, melioracji, budynków i budowli przeprowadzana jest drogą spisu z natury, natomiast w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana wyłącznie w stosunku do budynków, budowli, gruntów, do których dostęp jest w znacznym stopniu utrudniony. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem. Ewidencje wartościową prowadzi Referat Finansowy na podstawie otrzymanych zawiadomień z referatu odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami. Ewidencję ilościową w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni prowadzi Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

### § 3.

#### Wymogi stawiane księgom rachunkowości

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą o rachunkowości są następujące (art. 24 ustawy o rachunkowości):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłądność
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

#### 2. Rzetelność

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy o rachunkowości.

#### 3. Bezbłądność

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

#### 4. Sprawdzalność

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza:

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



- możliwość stwierdzania poprawności wprowadzanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

## 5. Prowadzenie na bieżąco

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

- informacje z nich pochodzące pozwalają w terminie sporządzić wymagane prawem sprawozdania, deklaracje podatkowe, ubezpieczenia oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzone na koniec każdego miesiąca, a za rok obrotowy do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

## 6. Wydruki komputerowe

Księgi komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Powinny one:

- a) być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) być wyraźnie określone, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
- d) Księgi rachunkowe należy drukować miesięcznie, nie później niż na koniec roku obrotowego

## § 4.

### Postanowienie w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.) w jednostce nie dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym nie obowiązuje prowadzenie rejestrów do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku, do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

## Część II

### POSTANOWIENIE SZCZEGÓŁOWE

## § 5.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe. Dowodem księgowym nazywamy te część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.
3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak:
  - a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
  - b) być kompletny i wolny od błędów rachunkowych,

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



c) zawierać, co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości)

- określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
- opis operacji oraz jej wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzania dowodu.
- zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Faktury i rachunki wystawione na Gminę Ruciane- Nida ujmują się w księgach rachunkowych jednostki.

4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego.

5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzaniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach podejmowane są wg następujących zasad:

- a) Celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w jednostce pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
- b) Legalności – to jest zgodności z obowiązującymi a danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen, taryf, i stawek;
- c) Rzetelności- oznacza zgodność z prawdą,
- d) Gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądanego efektu;

Potwierdzenia stanu powyższego dokonuje się poprzez zamieszczenie na dokumencie adnotacji potwierdzającej fakt dokonania oceny pod względem merytorycznym a krótkim opisem merytorycznym danego zdarzenia. Podpisu adnotacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub nadzorujący wydatkowanie środków. Dodatkowo na dokumencie kierownik referatu( samodzielne stanowisko) podpisuje dokument pod względem merytorycznym.

6. **Kontrola formalno – rachunkowa** – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełniania dowodów i tak, czy:

- a) określenie wystawcy zawiera np.: pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, wskazanie stron uczestniczących w operacji, datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
- b) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) dołączono załączniki,
- e) badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opalach



Potwierdzenia dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

### § 6.

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (np. długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym).
2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie .

### § 7.

1. Zgodnie art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie:

a) dowodów pierwotnych „źródłowych”

- własnych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
- obcych – otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
- własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
- własnych – zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).

b) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.

c) dowodów korygujących poprzednie zapisy – korekta faktury, polecenia księgowania,

d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania ” PK” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb
- noty księgowe
- protokoły zdawczo-odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

FA – faktura

PK- polecenie księgowe

RZ – rozliczenie zaliczki

WB – wyciąg bankowy

ZR – zamknięcie roku

### § 8.

1. Stwierdzone błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych i obcych można koordynować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wraz z ”korekta”, oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew J. Opuloch



4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej – korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywać.
8. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy o rachunkowości.

### § 9.


1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Zobowiązania wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
5. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn. **Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie.**
6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonym w jednym dniu.
7. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

### § 10.

1. Ewidencję ilościowo – wartościową bez względu na wartość jednostkowa prowadzi się w stosunku do:
  - a) mebli
  - b) maszyn do pisania, maszyn do liczenia, telefonów, akcesoriów komputerowych, przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych.
2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500zł do wartości nie przekraczającej 3 500,00zł.
3. **Ewidencje szczegółową: środków trwałych – 011, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – 013, wartości niematerialnych i prawnych – 020, finansowy majątek trwały – 030, prowadzą w księgach inwentarzowych programu komputerowego „Środki trwałe”, pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu Finansowego.**

### § 11.

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania referatów i wynagrodzeń pracowników, które zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opalach



3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

## §12.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujących:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 4) inwestycyjne krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej do zapłaty,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
- 8) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 10) grunty wg ceny ewidencyjnej określonej przez wydział odpowiedzialny za gospodarkę gruntami.

## § 13.

Cena nabycia, o której mowa w § 12 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, nie wyłączając podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzania do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

## §14.

Za cenę (wartość) sprzedaży składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, pomniejszoną na rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

## § 15.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

**Burmistrz**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



### § 16

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składniki aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

### § 17.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

### § 18.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

### § 19.

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

### § 20.

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzania i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Opisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 12 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększa kapitał (fundusze) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej lub w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



- 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa, – jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 2) według wartości księgowej-, jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nierozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym, że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycenia pozostaje bez zmiany.

8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według § 21

### § 21.

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się; przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

### § 22.

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymywane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

### § 23.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

### § 24.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy stosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

a) książki

b) odzież i umundurowanie

c) meble i dywany (w tym wykładziny i chodniki)

3. Pozostałe Środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzujące są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

### § 25.

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

### §26.

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalenc



- 1) należności – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczenie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,
- 2) zapasów materiałów – aktualną cenę nabycia,
- 3) środków trwałych – wartość rynkowa lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny Środków trwałych – aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 4) wartości niematerialnych i prawnych – wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) zobowiązań – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

### § 27.

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - a) zmniejszenia wartości, użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych,
  - b) wyłącznie niewątpliwie pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
  - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

### §28.

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem kont 860 „wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

### § 29.

Dla ustalania wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie – Wn:
  - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koniec 400 i 401,402,404,405,409
  - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
  - c) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
2. Na stronie – Ma:
  - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych Wn. konto 720
  - a) przychody finansowe – Wn konto 750
  - b) pozostałe przychody – Wn konto 760

### § 30.

1. Koszty działalności i podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencje analityczne według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Za miejsca powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Janusz Opalach*



**§ 31.**

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki jednostki. Dokonana refundacja stanowi zwrot kosztów i wydatków jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i kosztów poniesionych.

**Część III****DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE****§ 32.**

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzania, względnie wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować zasady określonej poniżej:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1. Referat organizacyjny	Rejestracja w dzienniku podawczym i odpieczętowanie datą wpływu, następnie przekazania odpowiedzialnej osobie do dekretacji korespondencji. Po dekretacji dokumenty przekazywane są do komórek organizacyjnych. Dokumenty księgowe obce (faktury, rachunki) ewidencjonuje się odrębnie.	W dniu otrzymania
2. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (umowa itp.), sprawdzanie pod względem merytorycznym celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączników.	do 4 dni
3. Skarbnik Gminy i upoważniony pracownik	Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, listy wypłat itd.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną, z zachowaniem określonego terminu płatności.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
5. Referat Finansowy upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów	Przelewy w tym elektroniczne, podpisy zgodnie z kartą wzoru podpisów	Zgodnie z terminem płatności wynikających z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



		itp.
--	--	------

Ponadto należy:

- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji,
- b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-3 dni od dnia ich sporządzania (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wypłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce) dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca (np. rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, wypis z rejestru gruntów – by umożliwić: ich zaksięgowanie w miesiącu, którego dotyczą oraz zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzanie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami).

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i pod względem zamówień publicznych, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo – księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

**Niedopuszczalne jest przetrzymanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.**

**Odsetkami wynikłymi z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymywania faktur obciążyć należy osobą odpowiedzialną merytorycznie za dostarczanie faktur bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.**

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentów (dokumenty niesprawdzone i nieakceptowane winny być zwrócone do uzupełniania)

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określeniu daty, pozycji księgowania i podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji dopuszcza się stosowanie pieczęci z odpowiednimi rubrykami.

6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, postawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.

7. Dokumenty finansowo- księgowe występujące w jednostce to:

- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
- dowody bankowe,
- dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
- dokumenty pozostałe – określone w pkt. 10

8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- bilety parkingowe,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- opłaty sądowe i akty notarialne,
- zatwierdzone dokumenty wewnętrzne polecające dokonanie zapłaty( np. dotacji, zwroty wadium itp.) podpisane przez Burmistrza Z-cę Burmistrza lub osobę upoważnioną

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opalach



9. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki.

1. Wprowadza się do obiegu następującego dokumenty finansowo-księgowe:

### **Karta obiegu dokumentu NR – 1**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nazwa dokumentu                                   | Polecenie przelewu   |
| 2. Ilość egzemplarzy                                 | 2 (dwa drukowane) lub 1 (jeden elektronicznie)   |
| 3. Dokument wystawienia                              | Referat Finansowy  |
| 4. Termin Wystawienia                                | wynikający z faktury bądź z umowy stron  |
| 5. Podstawa wystawienia                              | sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające, deklaracje uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS   |
| 6. Załączniki  | określone w niniejszych procedurach  |
| 7.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sprawdzenie merytoryczne – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione</li> <li>b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione</li> <li>c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona</li> <li>d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona</li> </ul> |
| 8. Dokument otrzymuje:                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oryginał bank finansujący</li> <li>b) kopia wierzyciel</li> </ul>  |
| 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym |  |
- Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

### **Karta obiegu dokumentu Nr - 2**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Nazwa dokumentu                                   | Wniosek o zaliczkę  |
| 2. Ilość egzemplarzy                                 | 1(jeden)  |
| 3. Dokument wystawia                                 | potrzebujący  |
| 4. Termin wystawienia                                | na bieżąco według potrzeb   |
| 5. Podstawa wystawienia                              | przewidywane wydatki gotówkowe  |
| 6.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy</li> <li>b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione</li> <li>c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona</li> </ul> |
| 7. Dokument otrzymuje:                               | Referat Finansowy   |
| 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym |   |
| 9. Uwagi:  | wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń, co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki  |

### **Karta obiegu dokumentu Nr- 3**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Rozliczenie zaliczki                               |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 1(jeden)   |
| 3. Dokument wystawia    | rozliczający zaliczkę                              |
| 4. Termin wystawienia   | zgodny z terminem określonym we wniosku            |
| 5. Podstawa wystawienia | wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych |

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opaloch



6. Załączniki dokumenty zakupów (wydatków) gotówkowych
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzanie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego- Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 10 Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki.

#### Karta obiegu dokumentu NR – 4

- 1. Nazwa dokumentu Kwitariusz przychodowy
- 2. Symbol K – 103
- 3. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
- 4. Dokument wystawia: inkasenci podatków i opłat
- 5. Termin wystawienia w momencie otrzymania wypłaty
- 6. Podstawa wystawienia umowa o inkaso
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał wpłacający
  - b) I kopia Referat Finansowy
  - c) II kopia Referat Finansowy
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 10. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały.  
Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”

#### Karta obiegu dokumentu NR – 5

- 1. Nazwa dokumentu lista wypłat
- 2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
- 3. Dokument wystawia odpowiedni wydział merytoryczny
- 4. Termin wystawienia według potrzeb
- 5. Podstawa wystawienia np. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej komisji Socjalnej, lista obecności
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik referatu, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS
- b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe – Referat Finansowy
- c) Zatwierdzenie: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, lub osoba upoważniona
- d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, zwrot wadium, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



notarialnego, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, zwrot niesłusznie pobranych dochodów nie podatkowych i nadpłaconego podatku, odszkodowań (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty, za używanie własnej odzieży i pranie odzieży, ekwiwalent dla strażaków OSP wynagrodzenia bezosobowe np. za posiedzenie w komisji urbanistycznej, za czynności na polecenie właściwych organów itp.

#### Karta obiegu dokumentów NR- 6

1. Nazwa dokumentu                      Lista płac
2. Ilość egzemplarzy                    1 (jeden)
3. Dokument wystawia                   Inspektor do spraw płac
4. Termin wystawienia                zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia               umowy o pracę, aneksy itp.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### Karta obiegu dokumentu NR – 7

1. Nazwa dokumentu                    Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego
2. Ilość egzemplarzy                    1 (jeden)
3. Dokument wystawia                   Referat Finansowy
4. Termin wystawienia                zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia               zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Ogólnego
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### Karta obiegu dokumentu NR – 8

1. Nazwa dokumentu                    Przyjęcie środka trwałego
2. Symbol                                    OT
3. Ilość egzemplarzy                    3 (trzy)
4. Dokument wystawia                   komórka dokonująca zakupu, po wytworzeniu środka trwałego, realizująca inwestycję, komórka po otrzymaniu nieodpłatnie środka trwałego.
5. Termin wystawienia                po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
6. Podstawa wystawienia               faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzujących przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzowa
7. Zatwierdzenie                        Burmistrz,( Z-ca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy), Skarbnik Gminy

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opałach



## 8. Dokument otrzymuje:

- a) Oryginał      Referat Finansowy
- b) I kopia        Referat wystawiający OT
- c) II kopia        Referat przyjmujący środek trwały  
(dysponujący środkiem trwałym)

## 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym w księdze inwentarzowej

**Karta obiegu dokumentu NR – 9**

1. Nazwa dokumentu      Przekazanie środka trwałego
2. Symbol                  PT
3. Ilość egzemplarzy      3 (trzy)
4. Dokument wystawia      Komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia      po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia      decyzja przekazania środka,
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał      Referat Finansowy
  - b) I kopia        odbiorca środka trwałego
  - c) II kopia        dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

**Karta obiegu dokumentu NR – 10**

1. Nazwa dokumentu      Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
2. Symbol                  MT
3. Ilość egzemplarzy      3 (trzy)
4. Dokument wystawia      Komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia      według potrzeb
6. Podstawa wystawienia      zatwierdzone przez Burmistrza, Z-ce Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, oraz kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał      Referat Finansowy
  - b) I kopia        Referat - odbiorca środka trwałego
  - c) II kopia        dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

**Karta obiegu dokumentu NR- 11**

1. Nazwa dokumentu      Likwidacja środka trwałego
2. Symbol                  LT

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opulach



3. Ilość egzemplarzy 2(dwa) lub 3 (trzy)
4. Dokument wystawia dysponent środka trwałego
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży – faktura/rachunek.
7. Załączniki protokół likwidacji, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji fizycznej sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej.
8.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Komisja Likwidacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Burmistrz , Z-ca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy.
9. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał Referat Finansowy
  - b) kopia dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### Karta obiegu dokumentu NR – 12

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT obce (rachunki)
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia wykonawca
4. Termin wystawienia po odbiorze dostawy, wykonaniu roboty lub usługi
5. Podstawa wystawienia wykonanie dostawy, roboty lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja, protokół odbioru itp.)
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – poszczególne wydziały, których dokument dotyczy
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz , Z-ca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy,
  - d) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### Karta obiegu dokumentu NR – 13

1. Nazwa dokumentu Arkusz spisu z natury
2. Ilość egzemplarzy 2 (dwa)
3. Dokument wystawia Referat Finansowy, Zespół Spisów
4. Termin wystawienia przed inwentaryzacją
5. Podstawa wystawienia zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
6. Załączniki zeszyty obmiarów, szacunków
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Inwentaryzacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Referat Finansowy
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał Referat Finansowy

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



- b) kopia komórka inwentaryzacyjna
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.
10. Uwagi: Każda poprawka musi być paraflowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

#### Karta obiegu dokumentu NR-14

- |  |   |
|--|---|
| 1. Nazwa dokumentu                                   | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych   |
| 2. Ilość egzemplarzy                                 | 2 (dwa)   |
| 3. Dokument wystawia                                 | Referat Finansowy   |
| 4. Termin wystawia                                   | po rozliczeniu inwentaryzacji   |
| 5. Podstawa wystawienia                              | wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych   |
| 6.   |   |
|  | a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy                            |
|  | b) Zatwierdzenie: Burmistrz lub Sekretarz Gminy                                     |
|  | c) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona |
| 7. Dokument otrzymuje:                               |   |
|  | a) Oryginał Komisja inwentaryzacyjna  |
|  | b) kopia Referat Finansowy  |
| 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym |   |

#### Karta obiegu dokumentu NR-15

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Faktura VAT własne (rachunki)  |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 3 (trzy)   |
| 3. Dokument wystawia    | Referat odpowiedzialny za świadczone usługi, sprzedaż  |
| 4. Termin wystawienia   | zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, umową |
| 5. Podstawa wystawienia | kalkulacja usług (koszty), wycena  |
| 6.                      |  |
|                         | a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu   |
|                         | b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Referat Finansowy   |
|                         | c) Zatwierdzenie: Kierownik Referatu lub osoba upoważniona   |
| 7. Dokument otrzymuje:  |  |
|                         | a) Oryginał odbiorca usługi, kupujący  |
|                         | b) I kopia Referat Finansowy   |
|                         | c) II kopia świadczący usługi (w bloczku)  |

#### Karta obiegu dokumentu NR – 16

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Polecenie księgowania  |
| 2. Symbol               | PK   |
| 3. Ilość egzemplarzy    | 1-2 (jeden lub dwa)  |
| 4. Dokument wystawia    | inspektorzy referatu finansowego   |
| 5. Termin wystawienia   | w miarę potrzeb  |
| 6. Podstawa wystawienia | korekta błędnego zapisu, przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów o odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych – na podstawie OT, PT, |

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



LT, ujawnienie na podstawie pisma z wydziałów merytorycznych wraz z załączonym operatem szacunkowym – 2 egzemplarze oraz w zakresie gruntów na podstawie zawiadomienia o zmianie – 2 egzemplarze;

- a) sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca
- b) Zatwierdzenie: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

7. Dokument otrzymuje:

- a) Oryginał w Referacie Finansowym
- b) kopia w Referacie Finansowym
- c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 17**

1. Nazwa dokumentu                      Nota księgowa
2. Ilość egzemplarzy                    3(trzy)
3. Dokument wystawia                   Odpowiednie referaty merytoryczne w miarę potrzeb
4. Termin wystawienia                w miarę potrzeb
5. Podstawa wystawienia              protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, itp.
6. Załączniki                               -----
- 7.
- a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca
- b) Zatwierdzenie: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy
8. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał                      kontrahent, pracownik
- b) Kopia                          Referat sporządzający
- c) kopia                          Referat Finansowy
- d) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentów NR- 18**

1. Nazwa dokumentu                    Wniosek o wypłatę nagrody
2. Ilość egzemplarzy                    2 (dwa)
3. Dokument wystawia                   Kierownik Referatów merytorycznych
4. Termin wystawienia                w miarę potrzeb
5. Podstawa wystawienia              zgodnie z regulaminem wypłat nagród
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego
- b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
- c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy
- d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
- a) oryginał- Referat Finansowy
- b) kopia – Referat Organizacyjny
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym i Referacie Organizacyjnym
9. Uwagi: wniosek nie może być poprawiony w zakresie kwoty i osoby nagrodzonej

§ 33.

#### **1. Dowody bankowe**

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opulach



- a) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy, polecenie zapłaty). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego.
- b) Wyciągi z rachunków bankowych – otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
- c) Zgodnie z umową z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu zapłata może być dokonywana drogą elektroniczną.

## **2. Faktury i rachunki**

- a) faktury wewnętrzne – wystawiane są przez odpowiednich pracowników jednostki
- b) rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny.

## **§ 34.**

### **Dokumenty wypłaty wynagrodzeń**

Listy płac sporządza inspektor do spraw płac na podstawie dokumentów sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek – pracownika prowadzącego sprawy kadrowe i innych pracowników oraz dowodów źródłowych. Termin wypłaty wynagrodzenia do 28-go danego miesiąca.

#### **1) Listy płac winny zawierać:**

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny)
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – data i podpis lub przelewy na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty,

#### **2. W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:**

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) zaliczki na podatek dochodowy
- c) składniki na ubezpieczenie zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) innych, wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodną (wnioskiem) pracownika.

#### **3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek**

#### **4. Listy płac powinny być podpisane przez:**

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą, pracownika komórki służb pracowniczych,
- c) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną,
- d) kierownika jednostki,

**5) Listy płac**, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do punktu kasowego prowadzonego przez bank w celu dokonania wypłaty lub pracownika sporządzającego polecenie przelewu w celu dokonania wypłaty.

**6. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:**

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach



a) umowa o pracę – wystawia - Referat Organizacyjny na podstawie decyzji kierownika jednostki, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem – oryginał dla pracownika, kopia dla pracodawcy do akt pracowniczych.

Zawiera datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

b) umowa o pracę zleconą,

c) zmiany umowy o pracę,

d) rozwiązanie umowy o pracę sporządzone na piśmie, na warunkach określonych i określające datę rozwiązania umowy,

e) karta czasu pracy i zarobków,

f) umowa o świadczenie usług,

g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,

h) rachunek za wykonaną pracę, opłacony ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.

i) wniosek o wypłatę nagrody, pismo przyznające dodatek specjalny

#### **7. Pozostałe listy wypłaty w jednostce to:**

a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Referatu Ogólnego. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności na posiedzeniach Rady miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej

b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik Referatu Ogólnego. Zwrot kosztów za przejazd na sesje Rady miejskiej są zwracane na podstawie listy obecności

c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.

d) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona jest przez odpowiednie komórki organizacyjne

e) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzane przez pracowników Referatu Finansowego – inspektorów ds. księgowości podatkowej

f) lista wypłat środków z ZFŚS – zgodnie z protokołem komisji socjalnej.

#### **8. Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:**

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe,
- uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o oświadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.) Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników, ich rozliczania, sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr205, poz.1585 ze zm.)

Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz.1027 ) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. z 2000r. Dz. U. Nr 14 poz. 176 ze zm.)

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy płac i wypłat.

10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem- Nidzie odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości,

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Zbigniew Janusz Opalach**



zorganizowane w formie oddzielnym komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

## Część IV

### PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI

#### § 35.

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględnić zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie, bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114 ze zm..)

## Część V

### SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

#### § 36.

1. Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861 ze zm. ) , a sprawozdania budżetowe (min. Odnosnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103) oraz rozporządzenie Ministra Finansów dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

2. Podpis głównego księgowego / Skarbnika Gminy złożony pod sprawozdaniem, oznacza:  
 -, iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,  
 -, iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości.

3. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opalach



-, iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy/ skarbnik Gminy, że dane są zgodne z ustawą o rachunkowości, kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce, w tym z tytułu nadzoru.

- iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczą danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego/ skarbnika Gminy w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

## Część VI

### ZABEZPIECZENIA DWODÓW

#### § 37.

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych – po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki z zabezpieczone przed ich kradzieżą.

Objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności – trwale,
- b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- d) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
- e) pozostałe – przez 5 lat, z tym, że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym karnym lub podatkowym – okres tych 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.

2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Maszyny i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## Część VII

### KONTA SYNTETYCZNE BUDŻETU

#### § 38.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Zbigniew Janusz Opalach



kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki poprzez drugi, działów, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również wg rozdziałów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

### Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Ruciane – Nida.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
<b>133</b>	<b>Rachunek budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji wszystkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanych przez jednostkę dochodów własnych,</li> <li>- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,</li> <li>- dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,</li> <li>- środki otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa – subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe,</li> <li>- kwot wypłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku</li> <li>- zaciągniętych kredytów bankowych</li> <li>- realizowanych bezpośrednio przez jednostkę wydatków budżetowych,</li> <li>- środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych,</li> <li>- spłaconych kredytów bankowych,</li> <li>- zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom,</li> <li>- lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu oraz środków na niewygasające wydatki,</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku gminy. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki, – mimo iż rachunek budżetu gminy jest niemy – do wysokości kwoty zwanej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów w związku, z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym. Sumę księguje się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki, – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.</p>
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę). Ponadto księguje się: spłatę, umorzenie i odsetki od kredytu</p>

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Janusz Opalach