

ZARZĄDZENIE NR 25/2025

Wójta Gminy Nowe Ostrowy

z dnia 07 marca 2025r.

w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości w Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz 1530 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2020 r. poz. 342 ze zm.), ustalam co następuje:

§ 1. Określenie roku obrotowego

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresy sprawozdawcze, za które sporządza się sprawozdania są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki lub placówki kontynuującej działalność odbywa się do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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

1. środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
2. inwestycje – środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
4. należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
5. zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
6. środki pieniężne oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

- a) książki i inne zbiory biblioteczne;
- b) środki dydaktyczne,
- c) odzież i umundurowanie;
- d) meble i dywany;
- e) 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 amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Zbiory biblioteczne traktuje się jako pozostałe środki trwałe, niezależnie od ich wartości, amortyzuje się i umarza jednorazowo w dniu nabycia. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji dla zbiorów bibliotecznych określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi. Sposób ustalenia i rozliczania w wyniku z zasady budżetowania jednostki (konta zespołu „4” i „7”).

§ 3. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowych Ostrowach** prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy.

Ewidencja księgowa prowadzona jest techniką komputerową oraz ręczną.

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik obrotów,
- 2) konta księgi głównej,
- 3) konta ksiąg pomocniczych
- 4) zestawienie obrotów i sald...

2. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, są dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapisy w dzienniku obrotów oraz na kontach księgi głównej są dokonywane przy użyciu programu komputerowego System Księgowość Budżetowa firmy INFO-SYSTEM. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) rodzaj i nr dowodu księgowego,
- 3) tekst,
- 4) kwotę i datę zapisu
- 5) oznaczenie kont.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – od kontrahentów,

- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dot. operacji wewnątrz jednostki
- 4) podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i nr identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji,
- 5) 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.

Dziennik obrotów służy do zapisywania w porządku chronologicznym i systematycznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych jednostki. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły w skali roku.

Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów księgowych w sposób chronologiczny zgodnie z zakładowym planem kont. Pod datą otwarcia wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie rejestruje się wszystkie zapisy operacji gospodarczych z równoczesnym wpisaniem ich do dziennika. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna spełniać wymogi zasady podwójnego zapisu. Wykaz kont syntetycznych obejmuje również konta pozabilansowe, na których mogą być dokonywane zapisy jednostronne.

Wykaz kont ksiąg pomocniczych:

1. księgi środków trwałych, ewidencja wyposażenia – prowadzone ręcznie
2. ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – ewidencja w programie Kadry i Płace
3. raporty kasowe – prowadzone ręcznie.

Ustalenia szczegółowe

1. środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00 zł podlegają ewidencji na koncie 011;
2. wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 1.000,00 zł – ujęcie na koncie 013
3. wyposażenie, którego wartość jednostkowa nie przekracza 1.000,00 zł zalicza się do kosztów w momencie przekazania do używania.
4. faktury, rachunki, które wpłyną do jednostki do 5 następnego miesiąca – zostają zaliczone do zobowiązań.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

Konta bilansowe:

Konta zespół O

013 – pozostałe środki trwałe – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 (np. meble, dywany), które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu, a na stronie Ma rozchody. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia

księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do użytkowania.

014 – zbiory biblioteczne – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

020 – wartości niematerialne i prawne – konto ewidencjonuje wartość stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Naliczanie umorzenia można też rozpocząć w miesiącu oddania do używania.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej

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

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i tych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które są umarzane stopniowo. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - ewidencjonuje zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 1.000,00 zł):

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konta zespołu 1

101 – kasa - służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie (w dniu ich dokonania) w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym.

Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

W miarę potrzeb, realizacji projektów, zadań tworzy się analitykę do konta, w celu wyodrębnienia obrotów i przejrzystości zapisów na koncie.

130 – rachunek bieżący jednostki – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek. Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

W miarę potrzeb, realizacji projektów, zadań tworzy się analitykę do konta, w celu wyodrębnienia obrotów i przejrzystości zapisów na koncie.

135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia, służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu niewykorzystanych dotacji oraz opłat pobieranych przez bank, związanych z prowadzeniem rachunku. Opłaty za prowadzenie rachunku bankowego, o ile występują pokrywać należy ze środków na działalność eksploatacyjną danej jednostki a nie z ZFŚS.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

141 – środki pieniężne w drodze – służy w jednostce do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn konta 141 jednostka ujmuje zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

225 – rozrachunki z budżetami - służy w jednostce do ewidencji rozrachunków z budżetami samorządów terytorialnych w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetu.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (itp. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Prowadzi się szczegółową analitykę do konta według podziału regulowanych składek do ZUS.

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (zarówno gotówką, jak i przelewem),
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami – służy w jednostce do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na koncie 234 księguje się zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań.

240 – pozostałe rozrachunki - ewidencjonuje zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201–234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na stronie Wn jednostka ujmuje powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

310 – materiały – służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych lub obcych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości o wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenie.

Konta zespołu 4

401 – zużycie materiałów i energii - służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej,
- 2) wyposażenia,
- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii.

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

402 – usługi obce – służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (itp. pocztowe, bankowe, komunalne, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

404 – wynagrodzenia - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie

umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych.

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

409 - pozostałe koszty rodzajowe - służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405,

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, itp. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, billboardy),
- inne koszty.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konta zespołu 7

740 – dotacje i środki na inwestycje - służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie działalności podstawowej oraz innych dotacji. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 740 przenosi się na konto 860. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konta zespołu 8

800 – fundusz jednostki - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Jednostka na stronie Wn konta 800 ujmuje zmniejszenia funduszu (np. przeksięgowanie, w roku następnym, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860), a na stronie Ma jego zwiększenia (np. przeksięgowanie, w roku następnym, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860).

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki,

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

860 – wynik finansowy - służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych,
- zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku,
- koszty operacji finansowych, straty nadzwyczajne

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- uzyskane przychody, ewentualne zyski nadzwyczajne.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

§ 4. System ochrony danych w jednostce

W jednostce obowiązuje przyjęta polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów jednostki

We wskazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

1. przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych w kasie oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
2. porównaniu danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników,
3. ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów, pracowników potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów,
4. rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
5. stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
6. ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu odpowiedzialny jest kierownik. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów obliczeń,
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- rozliczenie się z pobranych druków spisowych.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Sposób inwentaryzacji dla poszczególnych aktywów i pasywów ustala się następująco:

- środki trwałe inwentaryzowane będą drogą spisu ich ilości z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- wyposażenie inwentaryzowane będzie drogą spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- inwentaryzacja drogą weryfikacji aktywów nie objętych spisem z natury przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku.

Arkusze spisowe sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do referatu finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

§ 6. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

1.1. Dokumentem księgowym nazywamy taki dokument, który stwierdza rozpoczęcie lub dokonanie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.

1.2. Dowody księgowe muszą być:

- rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych

1.3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie tj. dowodu korygującego.

1.4. Rodzaje dowodów księgowych:

1. bankowe:

- dowód wpłaty i wypłaty,
- polecenie przelewu, w przypadku jednostek przelewy dokonywane są za pośrednictwem programu Homebanking (internetowe wysyłanie przelewów) lub ręcznie,
- nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- czek gotówkowy, dokument, który podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała,

2. kasowe:

- KP – kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci,
- raport kasowy,

- rozliczenie wyjazdu służbowego,

- czek gotówkowy,

3. dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał,

- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

- lista ekwiwalentów bhp – oryginał,

- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

- rachunek za wykonaną pracę zleconą lub umowę o dzieło – oryginał,

- zlecenie wypłaty zaliczkowej.

4. dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego do używania – oryginał (symbol OT),

- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

- inne.

5. dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia,

- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

- polecenie księgowania – oryginał,

- nota memoriałowa, uznaniowa lub obciążeniowa – oryginał,

- zestawienie przeksięgowania (PK) – oryginał.

6. druki ścisłego zarachowania:

- książeczki czekowe,

- spisy z natury,

- dowody księgowe – KW,

Druki ścisłego zarachowania znajdują się w kasie pancernej. Są one ewidencjonowane w odpowiednich księgach. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na koniec każdego roku.

1. Kontrola, dekretacja oraz obieg dokumentów

1.1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu:

- 1) dowody przekazuje się tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia;

- 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzaniu prac powodujących możliwość zwiększania pomyłek;

- 3) skraca się czas przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki:

- 1) za pośrednictwem sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki merytorycznej a następnie do księgowości, gdzie również zostaje wpisany do rejestru dokumentów finansowych i przekazany głównemu księgowemu,

- 2) bezpośrednio do jednostki merytorycznej a następnie do księgowości,

1.2.

Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokumenty księgowe powinny być sprawdzone przede wszystkim pod względem celowości.

Celowość, polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości dokonywanego wydatku.

1.3.

Przed przekazaniem dokumentów do działu księgowości celem zaksięgowania muszą one zostać zadekretowane. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami. Każdy dokument sprawdza się pod względem merytorycznym, legalności i formalno-rachunkowym.

1.4.

Obieg dokumentów księgowych:

1. Dokumenty kasowe.

1.1. KW wystawia pracownik działu FK na podstawie dokumentu źródłowego. Dokument zostaje przekazany głównemu księgowemu (skarbnikowi), który dokonuje kontroli księgowej i formalno rachunkowej i zostaje przekazany kierownikowi jednostki, który dokonuje kontroli merytorycznej i zatwierdza dokument do wypłaty. W przypadku upoważnienia dla skarbnika – to on zatwierdza dokument do wypłaty. Zatwierdzony dokument KW zostaje przekazany do kasy, gdzie stanowi podstawę wypłaty gotówki. Po dokonaniu wypłaty dokument zostaje dołączony do rejestru kasowego i przekazany do działu FK.

1.2. RK jest sporządzany przez kasjera w 2 egzemplarzach. Wszystkie dokumenty będące podstawą do wpłaty (raport kasowy przychodowy) i wypłaty gotówki (raport kasowy wydatkowy) są na bieżąco ujmowane w raportach oraz dołączane do oryginału. Po zamknięciu raportu kasowego (do 10 dni) wraz z jego kopią oraz dokumentami źródłowymi przekazywany jest do głównego księgowego (skarbnika) celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu kopia raportu pozostaje w kasie, a oryginał wraz z dokumentami źródłowymi zostaje przekazany do działu FK. Na podstawie raportu dokonuje się wpisów w księgach rachunkowych oraz w rejestrze kasowym, a stan rejestru jest na bieżąco uzgadniany ze stanem kasy wynikającym z raportu.

1.3. osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany kolejny numer w odpowiednim rejestrze) blankiet – „polecenie wyjazdu służbowego” z podpisem osoby delegującej i określonym środkiem komunikacji. W czasie wyjazdu służbowego pracownik uzyskuje odpowiednie wpisy potwierdzające pobyt oraz wykonanie czynności służbowych. Po powrocie z podróży służbowej pracownik wypełnia rozliczenia kosztów podróży i przekazuje, wraz z fakturami, biletami i innymi dokumentami poświadczającymi poniesione wydatki do zlecającego wyjazd. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w kasie urzędu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku gdy zaliczka przekracza poniesione koszty, polecenie wyjazdu służbowego stanowi podstawę do wystawienia przez kasjera dokumentu KP lub dokonania przez pracownika wpłaty do kwitariusza przychodowego. Rozliczona delegacja pozostaje w kasie a następnie wraz z raportem kasowym przekazana do księgowości.

2. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

2.1. listy płac – to dokument, który sporządza pracownik np. wynagrodzeń. Jest to dokument, który powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę wynagrodzeń brutto, potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły, składki w rozbiciu na poszczególne składniki,
- sumę netto (do wypłaty),

- miejsce na pokwitowanie odbioru (jeżeli wynagrodzenie przekazywane jest na konto w liście wpisuje się słowo przelew bądź przystosowany do tego program komputerowy rozdziela wynagrodzenia gotówkowe od bezgotówkowych).

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są min:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub aneks do umowy,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków specjalnych, nagród,
- rachunek za wykonywaną pracę,
- inne.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń min. należności wynikające z tytułów egzekucyjnych np. fundusz alimentacyjny, pobranych a nie rozliczonych zaliczek.

Pracownik ds. wynagrodzeń sporządza listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń i przekazuje je do głównego księgowego na dzień przed planowaną wypłatą w celu kontroli formalno-rachunkowej. Każda lista płac sprawdzana jest również pod względem merytorycznym. Listy płac podpisują: osoba sporządzająca, główny księgowy i kierownik jednostki. Wynagrodzenia przekazywane są na konta bankowe oraz są do odbioru w kasie urzędu w terminach wynikających z odrębnych przepisów bądź jak to ustalono dla pracowników samorządowych.

Oryginały list płac przechowywane są u pracownika ds. wynagrodzeń. Do działu księgowości przekazywane są zestawienia list płac lub kserokopie dokumentów dotyczących wynagrodzeń w celu zaksięgowania.

3. Dokumenty dotyczące majątku trwałego:

Wszelkiego rodzaju dowody księgowe dotyczące ruchu majątku trwałego powinny być sporządzone na odpowiednim dokumencie oraz powinien być dokonany odpowiedni wpis w księdze inwentarzowej np. zakup środka trwałego – na podstawie faktury dokonuje się kontroli zgodności otrzymanego środka trwałego z zamówieniem i fakturą zakupu, następnie dokonywany jest wpis w książce inwentarzowej i w ten sposób nadaje się nr inwentarzowy. Na dowód OT nanoszone są również odpowiednie dane z faktury (lub umowy). Po wstępnym sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym dokument przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Następnie dokument przekazywany jest do księgowości w celu wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.

Podobnie przebiegają procedury likwidacji, przekazania czy innych ruchów w środkach trwałych. Każda procedura musi zakończyć się akceptacją (podpisem) kierownika jednostki i w konsekwencji trafić do działu finansowo-księgowego.

4. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów lub usług są przede wszystkim: faktura VAT (oryginał), faktura korygująca (oryginał), rachunek (oryginał), nota korygująca, pro forma dowodu zakupu.

Zakupy środków trwałych dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Z każdego zakupu sporządza się protokół natomiast sam zakup dokonywany jest w oparciu o stosowną umowę stron. Za przestrzeganie przepisów ustawy odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy.

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, natomiast do faktury protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zadań inwestycyjnych są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru;
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- dowód lub dowody OT bądź PT.

Protokół odbioru i dokument OT przekazywany jest do księgowości w terminie 14 dni od daty sporządzenia, kolejny egzemplarz pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt i trzecia kopia dla pracownika prowadzącego dane zadanie.

Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. Stanowi faktura lub rachunek. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy i wymaga formy umowy pisemnej.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, polecenie księgowania sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

5. Dokumentowanie inwentaryzacji.

Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z przyjętym zarządzeniem Wójta gminy. Dokumentami obowiązującymi w jednostce podczas inwentaryzacji (spisu z natury) są:

- arkusze spisowe (druki ścisłego zarachowania), ponumerowane i ujęte w ewidencji, wydawane za pokwitowaniem odbioru. Arkusze spisowe przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i po zakończeniu inwentaryzacji nie wykorzystane druki podlegają zwrotowi. Oryginały wypełnionych arkuszy trafiają do księgowości natomiast kopia zostaje w jednostce, której inwentaryzacja dotyczyła.
- protokoły: likwidacji zużytych środków trwałych, z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych;
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji;
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencja środków unijnych

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej. Prowadzone są komputerowo. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. W celu ewidencji zdarzeń księgowych wprowadza się odrębne księgi rachunkowe oznaczone jako zadanie o nazwie i nr... (ID), w którym to zadaniu ewidencjonowane są wyłącznie operacje księgowe dotyczące tego projektu. Do ewidencji projektu korzysta się z wyodrębnionych kont bilansowych i pozabilansowych. Za prawidłowość realizacji zadania, archiwizację dokumentów odpowiada kierownik jednostki.

Archiwowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe powinny być ułożone w sposób chronologiczny, jednorodny odpowiednio oznakowane (zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla gmin). Powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na danym stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty

gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.

Główne oznaczenie kategorii dokumentacji:

A – materiały archiwalne przechowywane trwale,

B – akta przechowywane przez ograniczony czas

Po symbolu B dodawana jest cyfra arabska – oznacza liczbę lat przechowywania dokumentów.

W urzędzie gminy akta spraw przechowywane się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa