

## **INSTRUKCJA** **w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,** **zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji** **stanu aktywów i pasywów** **wykazanego w księgach rachunkowych**

### **CZEŚĆ I** **Podstawy prawne**

#### **§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią w szczególności poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 2587).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. o Kodeksie pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz.1864),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **CZEŚĆ II** **Zasady ogólne**

#### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.
- 

#### **§ 3.**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, z przyjętymi przez jednostkę wyjątkami.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych tj. kwoty 3 500 zł. Ustalona granica może ulec zmianie.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. administracyjno - gospodarczych.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 4.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

##### **§ 5.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarzowego” stanowi Załącznik Nr 4b do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

#### § 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 4a do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych .

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika umieszczać w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

#### § 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

#### § 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty

lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

#### § 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

#### § 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### **CZĘŚĆ IV Inwentaryzacja**

#### § 11.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

#### § 12.

##### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, udziałów, akcji, obligacji, depozytów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą

uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald - pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się drogą weryfikacji sald, przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

2. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

-inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzując:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono najpóźniej do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4d do niniejszej Instrukcji.

## § 13.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, zgodnie z określonym regulaminem działania komisji likwidacyjnej, sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4e do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, wartość, podpisy komisji oraz powinien zostać zatwierdzony przez kierownika jednostki.

4. Zatwierdzony protokół oraz inne dokumenty sporządzone podczas likwidacji komisja przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowego, celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 14.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 4c do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, kierownik jednostki w wydanym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne spisy inwentaryzacyjne,
- 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowym, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 15.

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej druki „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 4f do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 2 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy składa podpisy

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowego .

8. Z-ca skarbnika wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, z-ca skarbnika odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, z-ca skarbnika sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 4g do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

## § 16.

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Z-ca Skarbnika przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 4h do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Z-ca Skarbnika przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 4i do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Z-ca skarbnika ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Z-ca Skarbnika.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 17.**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy dokonać drogą spisu z natury. Spis z natury środków pieniężnych należy przeprowadzić w obecności kasjera, spisać protokół, który w treści ma zawierać:

- a) stan gotówki,
- b) ostatni numer czeków,
- c) stan depozytów,
- d) stwierdzone różnice,
- e) ustalenia i zastrzeżenia,
- f) podpisy.

Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi (wzór – Załącznik Nr 4l do niniejszej Instrukcji),

2. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia sald- prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów. Wezwanie do potwierdzenia salda stanowi (wzór – Załącznik Nr 4j do niniejszej Instrukcji),

2.1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki i zobowiązania- z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych oraz zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.



2.2. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

2.3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub Sędziemu Komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższonych należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej na nieściągalne należności.

2.4. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania np.: charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.

2.5. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

2.6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę sald (wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- pieczętą jednostki i podpisy osób upoważnionych,
- stwierdzenie potwierdzenia salda:

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów może mieć formę opisową lub formę tabelaryczną opracowaną według wzoru (wzór – Załącznik Nr 4k do niniejszej Instrukcji),

3.1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

3.2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia

3.3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie sald, i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku np. w stosunku do środków trwałych.

3.4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- akcje, udziały,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe,
- fundusz własne i specjalne,
- środki trwałe w budowie.

3.5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji musi nastąpić w tym roku obrotowym na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

3.6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji zaakceptowanych przez kierownika jednostki

#### § 18.


Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

#### § 19.

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) wezwanie do potwierdzenia salda,
- 11) protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
- 12) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

  
 WÓJ  
 mgr Jacek Bryzik 10

dnia ..... 20 ... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ..... w .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

NR POMIESZCZENIA.....

SPIS INWENTARZOWY  
(wywieszka)  
SPIS WYPOSAŻENIA

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

SPIS ŚRODKÓW TRWAŁYCH

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

O wszelkich zmianach w wyposażeniu i środkach trwałych pomieszczenia (pokoju), przyjmujący obowiązuje jest zawiadomić osobę ds. administracyjno- gospodarczych

Przyjął:

.....

Przekazał

.....

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr .....**  
**Kierownik jednostki .....**  
**z dnia .....**

w sprawie spisu z natury składników majątkowych gminy

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury mienia Gminy .....

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych i drobnego wyposażenia – ewidencja ilościowa.

**§ 2.**

Powołuje się ... (ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

- do przeprowadzenia spisu ..... (pole spisowe)

1. ....
2. ....
3. ....

**§ 3.**

Termin rozpoczęcia spisu z natury od ..... termin zakończenia.....

**§ 4.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. stanu na dzień .....

**§ 5.**

..... ( Umieścić inne ważne i istotne ustalenia dla komisji).

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierzam .....

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od ..... Do ....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....r.
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.
8.	Środki pieniężne w kasie i depozyty	Kasa .....	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. .... r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	..... .....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.

10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



....., dnia.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia..... w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne oraz regulaminu jej działania,

komisja likwidacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

rozpatrzyła wnioski/wnioski z dnia..... złożony/złożone przez .....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data .....

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej  
(Zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

.....  
.....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	Przedmiot spisywany	Symbol	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
	Nazwa określenie						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:  
.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień ..... 2... r.				Dotyczy		strona		Różnica do księgowania na kontach		Uwagi				
		Symbol	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu	ilość	wartość	ilość	wartość							
Lp.	Nr dokum. ark. blok	Nazwa przedmiotu spisywanego	Symbol	j.m	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**WÓJT**  
 mgr Jacek Bryzik

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować  
jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

WÓJT  
mgr Łuczek Bryzik

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres jednostki)

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....

2. ....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....

2. ....

3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021, poz. 217 z późn. zm.), wzywamy ..... do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. .... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. .... r. wynosi :

- a) dobro Wasze – ..... zł  
b) dobro Nasze – ..... zł

słownie: .....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr ..... do sprawozdania finansowego za ..... kwartał ..... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr ..... w .....

Sporządził: .....

(data i podpis kierownika jednostki)

\*nieobowiązkowe

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Na dzień .....

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone przez spis z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie lub drogą weryfikacji	Uwagi
		<b>AKTYWA</b>			
		Ogółem AKTYWA			
		<b>PASYWA</b>			
		Ogółem PASYWA			

Sporządził .....

Główny księgowy .....

..... data .....

.....  
Kierownik jednostki

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



## PROTOKÓŁ z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....  
/nazwa i adres jednostki /

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr..... z dnia .....,  
w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie .....zł

Nadwyżka, niedobór \* .....zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... pod pozycją nr .....  
na podstawie dowodu KP-KW \* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia.....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność bądź niezgodność z  
ewidencją: .....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden  
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba  
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia \*

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/kasjer- osoba materialnie odpowiedzialna/

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik





## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r., w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 793 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **§1**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zgubieniem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
3. Gotówka winna być przechowywana w kasie pancерnej.
4. Zapasowe klucze do kasy pancерnej złożone winny być do depozytu.

### **§2**

1. Urząd Gminy może posiadać w kasie:
  - ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
  - ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
  - ✓ depozyty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) ustala się w wysokości 3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych), na zaspokojenie minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Wpływy dochodów budżetowych należy odprowadzić na rachunek bankowy.

6. Gotówka przechowywana w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jak również na uzupełnienie pogotowia kasowego.

7. Limit przenoszenia gotówki z banku do kasy określa się w danym roku kalendarzowym na podstawie średniego wynagrodzenia za ostatni kwartał roku poprzedniego, ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i stanowi on wysokość nie przekraczającą 0,2 jednostek obliczeniowych (120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego)

### §3

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Funkcja kasjera nie powinna się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym, kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego (w szczególności głównego księgowego).
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności (oświadczenie).
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i zastosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania, transportu gotówki. Kasjer może przynieść z banku lub do banku wartości pieniężne do wysokości ustalonego limitu w § 2 pkt 7.
6. Kasjer winien znać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
7. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli wewnętrznej. Rezultat kontroli winien być uwidoczniiony w protokole.
8. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia kasjera Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, wyznacza osobę do przejęcia kasy. Z przejęcia kasy sporządza się protokół.

### §4

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych:
  - ✓ listy płac,
  - ✓ delegacje służbowe,
  - ✓ wnioski i rozliczenia zaliczek,
  - ✓ rachunki i faktury VAT,
  - ✓ rachunki z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,
  - ✓ dowody wpłat na własne rachunki bankowe i wystawione przez inne jednostki organizacyjne,
  - ✓ dowody "kasa przyjmie -"KP" i kasa wypłaci -"KW"
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu. W razie stwierdzonych uchybień dany dokument nie powinien być zrealizowany.
3. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera) zwaną płatnikiem.
4. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane – na podstawie zatwierdzonego do wypłaty przez Kierownika jednostki i głównego księgowego, wniosku o wypłatę zaliczki:
  - zaliczki jednorazowej - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiału, sprzętu i usług.

- zaliczki stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na liście płac lub na danym dowodzie kasowym.

6. Od osoby nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisać jego numer.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisanej jako świadek.

8. Jeżeli wypłata następuje osobie upoważnionej, należy odnotować, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do rejestru upoważnień prowadzonego w kasie.

9. Czek gotówkowy jest jedną z form obrotu gotówkowego. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Podjęcie czeków z banku następuje na pisemny wniosek o wydanie czeków gotówkowych zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione. Pobrane чеки należy wpisać do księgi druków ścisłego zarachowania. Czek jest dokumentem w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej na czeku. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy opisać „ANULOWANY”. Blankietów nie wolno niszczyć.

10. Zakłada się, że wartości pieniężne przyjmowane do kasy z Banku podlegały weryfikacji ich prawdziwości przez bank wypłacający gotówkę

11. Kasjer ma prawo odmówić przyjęcia banknotu uszkodzonego lub zabrudzonego i poinformować posiadacza o możliwości jego wymiany w oddziale NPB.

12. W Kasie Urzędu, dopuszcza się zapłatę podatków i opłat stanowiących dochód gminy w formie bezgotówkowej przy pomocy terminala płatniczego z wykorzystaniem kart płatniczych w technologii tradycyjnej oraz zbliżeniowej po spełnieniu następujących warunków:

a) wpłata za pomocą terminala płatniczego może być przyjęta tylko kartami ważnymi i w terminie ważności określonym na karcie,

b) nie wolno przyjmować wpłat kartami uszkodzonymi (złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki,

c) do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości,

d) podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny z wzorem podpisanym na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN),

e) w terminalu będą akceptowane płatności dokonywane kartami wydanymi przez organizacje płatnicze VISA i Mastercard oraz płatności mobilne blik,

f) karta może być używana wyłącznie przez osobę, której dane identyfikacyjne są umieszczone na awersie/rewersie karty,

g) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty, wszelkie czynności sprawdzające należy wykonywać przed wystąpieniem o autoryzację.

11. Kasjer zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacji transakcji,

b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,

c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,

d) odmowy posiadacza karty okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,

e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

f) stwierdzenia posługiwania się kartami płatniczymi niepodpisanymi.

Po otrzymaniu autoryzacji wpłaty kasjer wydaje oryginał potwierdzenia wpłaty „KP”- kasa przyjmie, natomiast kopię załącza pod raport kasowy.

12. Raz dziennie o zaprogramowanej godzinie odbywa się automatyczny raport wysyłki, który jest przekazaniem dokonanych transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego. Dopuszcza się wysyłkę transakcji zainicjowaną ręcznie w dowolnym momencie. Raport wysyłki dołącza się do raportu kasowego dochodów.

## §5

1. Rejestracja wpłat i wypłat w kasie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne prowadzona jest w systemie informatycznym za pomocą modułu KASA URZĘDU. Istnieje możliwość korzystania z dwóch stanowisk: KASA 1 i KASA 2, przy czym stanowiskiem podstawowym jest KASA 1. Na każdym stanowisku prowadzona jest odrębna numerację Raportów Kasowych.

2. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj, w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączna suma obrotów objętych tym raportem widnieje w rubryce „Obroty”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości stanowi „Stan kasy obecny”. W lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową. Raport zawiera również oznaczenie kasy dla której jest sporządzony.

3. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla dochodów własnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydatków, ZFŚS i depozytów dla których występowały obroty. Sporządza się dzienne raporty kasowe dla dochodów i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Dopuszcza się możliwość sporządzania wszystkich raportów kasowych dekadami.

4. Okres obejmujący dane z raportu nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy (m-ca).

5. Oryginał raportu wraz z dowodami kasjer podpisuje i przekazuje go Za-cy Skarbnika Gminy. Kopia podpisanego raportu kasowego pozostaje w kasie.

6. Postawione do wypłaty wynagrodzenia na podstawie list płatniczych mogą być wpisane do raportu kasowego jako wpłaty w pełnej wysokości.

## §6

1. Wpłatę przyjmuje kasa na podstawie dowodu wpłaty KP, który jest drukowany z systemu informatycznego KASA URZĘDU w dwóch egzemplarzach z których:

- oryginał jest dla wpłacającego,

- kopia pozostaje jako załącznik do oryginału raportu kasowego.

2. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Egzemplarze dołączyć należy do oryginału RK.

3. Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim:

- datę wpłaty,

- nazwisko i imię (nazwa instytucji) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,

- dokładne określenie tytułu wpłaty,

- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

4. Przyjęcie wpłaty do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
5. Dowody wpłat KP są drukami ścisłego zarachowania i numerowane są chronologicznie poprzez moduł KASA URZĘDU. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego na stanowiskach modułu kasa, na których zostały utworzone.

## §7

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukowany z systemu informatycznego KASA URZĘDU. Oryginał dowodu załączany jest do raportu kasowego.
2. Kasjer wystawiając dowód wypłaty określa w nim:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwa instytucji) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Kasa dokonuje wypłaty gotówki pobranej z banku, ustalonej przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie rozchodowych dowodów kasowych KW.
4. Dowody wypłat muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Osoby dokonujące kontroli pod względem merytorycznym zobowiązane są do zamieszczeniu na dowodzie swojego czytelnego podpisu i daty. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Nie zatwierdzone do wypłaty dokumenty nie mogą stanowić podstawy do wypłaty gotówki z kasy.
5. Osoba odbierająca gotówkę z kasy potwierdza jej odbiór podpisem na dowodzie wypłaty KW, Fakt dokonania wypłaty gotówki winien potwierdzić kasjer pieczętką urzędu i podpisem.
6. Dopuszcza się pokwitowanie odebranej kwoty na dowodzie wypłaty (ds. delegacji, r-ku) z jednoczesnym wydrukowaniem dowodu KW i dokonaniem na nim stosownej adnotacji przez kasjera.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
8. Dowody wypłaty są drukami ścisłego zarachowania i numerowane są chronologicznie poprzez moduł KASA URZĘDU. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego na stanowiskach modułu KASA URZĘDU, na którym zostały utworzone.

## §8

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy zaliczyć w dochody budżetu gminy.

## §9

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie „101”.
2. Zasady prowadzenia ewidencji obrotów kasowych zostały określone w Zasadach (Polityce) Rachunkowości.
3. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - ✓ na dzień kończący rok obrotowy,
  - ✓ przy zmianie kasjera,
  - ✓ w dowolnym czasie wg decyzji Wójta,

- ✓ w sytuacjach losowych

### §10

1. Z obrotem kasowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do nich należą:
  - ✓ czeki gotówkowe,
  - ✓ kwitariusze przychodowe( K-103).
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania przez wyznaczone osoby tj.
  - ✓ czeki gotówkowe – kasjer,
  - ✓ kwitariusze przychodowe - inspektor do spraw ewidencji podatków

### §11

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

### §12

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków-należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
  - ✓ liczbę zaginionych druków,
  - ✓ dokładne cechy,
  - ✓ datę zaginięcia,
  - ✓ okoliczność zaginięcia,
  - ✓ miejsce zaginięcia
  - ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi Referat Organizacyjny - Stanowisko ds. Kadr.
6. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidocznioma w protokóle zdawczo-odbiorczym.

### §13

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu następujące dokumenty:
  - ✓ dokumenty złożone przez wykonawców potwierdzające wniesienie wadium w formie np. gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej,
  - ✓ dokument potwierdzający zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej – złożonej przez Referat Planowania Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.

2. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer
3. Ewidencja ta zawiera:
  - ✓ liczbę porządkową
  - ✓ rodzaj i numer dokumentu
  - ✓ wystawcę – zobowiązanego
  - ✓ datę wpływu
  - ✓ datę ważności
  - ✓ datę zwrotu wraz z podpisem

#### §14

1. Kopie raportów kasowych przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

WÓLT  
mgr Jagel Bryzik

## Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

### CZĘŚĆ I Ogólna

#### Rozdział I Podstawy prawne

##### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U., z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U., z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U., z 2022r., poz. 931 z późn. zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

##### § 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zasady (Polityka) Rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Regulamin przeprowadzenia kontroli finansowej przez komisję ds. kontroli finansowej.

##### § 3.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **pełnomocnikach** – oznacza to:



## CZĘŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5.

##### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6.

### **Funkcje dowodu księgowego.**

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

### **Rozdział III**

#### **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

##### **§ 8.**

###### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby

upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

### Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron ( nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych ( dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

### 3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.  
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.  
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.), w przypadku przelewów elektronicznych jednostka otrzymuje z banku wraz z wyciągiem wydruk potwierdzonego przelewu,
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
  - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
  - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
  - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac,

rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowody kasowe:**

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

## **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat ryczałtów dla Radnych i diet dla sołtysów oraz przewodniczących Rad Sołeckich,
- 6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

## **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

## **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

#### **6. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze – K 103.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

### **Rozdział IV**

#### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

#### **§ 11.**

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 6b do niniejszej instrukcji.

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej stanowią załącznik Nr 6a do niniejszej instrukcji. Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub w jego zastępstwie jedna z osób upoważnionych w części I załącznika Nr 6a.

5. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Załącznik 6c.

## § 12.

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy wypłat ryczałtów dla radnych i diet dla sołtysów i przewodniczących rad sołeckich ,
- lista wypłat stypendiów,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski i pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik referatu organizacyjnego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa



o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe lub postawienie wynagrodzeń do dyspozycji w kasie urzędu, powinno nastąpić:

- w terminie, nie później jednak niż na trzy dni przed zakończeniem miesiąca dla płac wynagrodzeń płatnych częściowo z góry oraz dodatkowych wypłat i wyrównań (pracownicy umysłowi),
- do dnia 10 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu (pracownicy fizyczni).

12. Ustala się termin wypłaty nagród jubileuszowych z najbliższą wypłatą wynagrodzeń pracowników fizycznych bądź umysłowych.

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

### § 13.

#### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów

**2) jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy.

Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

#### **§ 14.**

#### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawa o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczonych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom upoważnionym.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał jest przechowywany sekretariacie a kopia dostarczana jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze osoba odpowiedzialna z Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza odpowiedzialny za inwestycję pracownik Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych ( z telefonów komórkowych) przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco dane sprawy i przez referat finansowy. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji. Rachunek ( nota) lub dowód wpłaty sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,

- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyczerpanie zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyczerpanie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17.

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

## § 18.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 2) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) harmonogram inwentaryzacji,
- 4) protokół likwidacji środków trwałych,
- 5) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 7) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 8) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 9) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

## **Rozdział V**

### **Kontrola dowodów księgowych**

## § 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,

– **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 6b do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

## § 20.

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
  - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Rozdział VI**

### **Ewidencja faktur VAT**

#### **§ 21.**

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- a) faktury VAT
- b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 , należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone przepisami prawa.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.



9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał otrzymuje nabywca,
  - b) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) JPK\_VAT,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z JPK\_VAT.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi

państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do referatu finansowego. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy niezwłocznie przedłożyć do rozliczenia w Referacie Finansowym.
- 2) Upoważniony pracownik referatu finansowego, po sprawdzeniu ich zgodności pod względem rachunkowym, wpisuje je do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty ;
  - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu finansowego.
  - d) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
  - f) pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- użytkowanie wieczyste.

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych**

#### **§ 22.**

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu,
  - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym, który przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

#### **§ 23.**

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
  - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - 3) zasada oznakowania akt zgodna z instrukcją kancelaryjną,
  - 4) zasady przechowywania akt:
    - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
  - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
    - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona tecki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi załącznik do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

## § 24.

### **Przechowywanie akt.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym /jednostki?:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

## **CZEŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

#### **§ 26.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

#### § 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

#### § 28.

Wykaz załączników do instrukcji:



1. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej - Załącznik 3a.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych - Załącznik 3b.
3. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Załącznik 3c.

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



## Część I

### Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych




Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Jacek Bryzik</i>	Wójt Gminy	
2.	<i>Marzanna Boczek</i>	Sekretarz Gminy	

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



## Część II

### Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Magdalena Węglowska</i>	Skarbnik Gminy	
2.	<i>Monika Michalska</i>	Z-ca Skarbnika Gminy	
3.	<i>Magdalena Zbroińska</i>	Inspektor ds. księgowości budżetowej i finansowej	



WÓJT  
mgr *Łukasz Bryzik*





## Część III

### Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Magdalena Węglowska</i>	Skarbnik Gminy	
2.	<i>Monika Michalska</i>	Z-ca Skarbnika Gminy	

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



## **Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych**

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Referatu Organizacyjnego: sekretarz, stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. administracyjno gospodarczych, stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, informatyk – ASI, stanowiska ds. funduszu sołeckiego turystyki, kultury, sportu i promocji, stanowiska ds. oświaty i działań profilaktycznych, stanowisko ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej.
2. Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości: kierownik inwestycji, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP, stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji, stanowisko ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie, stanowisko ds. gospodarki lokalowej, i nieruchomości, stanowiska ds. dróg.
3. Za- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. Referat finansowy: skarbnik, za-ca skarbnika, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń, stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, stanowisko ds. księgowości budżetowej i finansowej, stanowisko ds. wymiaru podatków, stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli, stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej.
5. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
6. Samodzielnych stanowisk pracy:
  - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, ABI
  - stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych.
8. Radca prawny

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

CZĘŚĆ I

REFERAT ORGANIZACYJNY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, inne składniki wynagradzania	Umowa o pracę	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
2.	Zaświadczenie lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego	Zaświadczenie lekarskie	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
7.	Umowy o pożyczkę ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
8.	Wykaz potrąceń z PKZP	Wykaz	Do 25 dnia każdego m-ca	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
9.	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	Do 31.12 każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
10.	Faktury, rachunki dotyczące zakupów dokonywanych przez referat	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
11.	Faktury, rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚS	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy
12.	Wykaz radnych do wypłat ryczałtów oraz wykazy do wypłat diet za udział na sesjach	Wykaz	Przed terminem wypłat	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
13.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną	Skarbnik, Referat Finansowy
14.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki	Codziennie, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat, stanowisko dokonujące transakcji zakupu
15.	Likwidacja wyposażenia, oznakowanie zakupionego wyposażenia	Druk LT, numer inwentarzowy	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik wykonujący powierzone zadania jw.

## REFERAT FINANSOWY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac, diet, ryczałtów, umów zlecenia skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewów oraz raportu osób zgłaszanych do ubezpieczenia w danym m-cu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia Zgłoszenia do ub. społ. osób	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Finansowy
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe / podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT/	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
12.	Faktury dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżaw	Faktura	Na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
14.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
15.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
16.	Sprawozdania dotyczące jednostki	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik, Z-ca Skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH ZAJMUJĄCA SIĘ EWIDENCJĄ DZIAŁALNOŚCI  
GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
3.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Na bieżąco dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

KOMISJA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, umowy, rachunki,	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
2.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej, wysokość należności za udział w posiedzeniach	Wykaz		Referat Finansowy, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI , GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI:

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik, Referat Finansowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT,LT	Na bieżąco	Referat Finansowy
4.	Rachunki, faktury za prace remontowe, utrzymanie obiektów komunalnych	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
5.	Zakupy, wydatki dotyczące ochrony środowiska i ZFŚS	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
6.	Decyzje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
7.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
8.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

## STANOWISKO DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ I NIERUCHOMOŚCI,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy
2.	Umowy na wynajem lokali użytkowych oraz innych składników mienia	Umowy, wykazy	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
4.	Umowy sprzedaży i dzierżawy działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
6.	Faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące zakupów	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

## USC, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONA CYWILNA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

CZEŚĆ II

+L p	Rodzaj dowodu księgowego / Nazwa dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawniona do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Osoba odpowiedzialna:	
						za kontrolę formalną i rachunkową	za kontrolę merytoryczną
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie: - wprowadzenie zmian w wyniku otrzymanych dotacji celowych - ustalenie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetu Gminy w ramach kwot uchwalonych przez Radę Gminy - przeniesienia planowanych kwot wydatków w ramach upoważnień ustawowych i udzielonych przez Radę Gminy	FN	Staranie, czytelnie, trwale, pismem maszynowym w 3 egzemplarzach	W miarę potrzeby	Odnosnie strony prawnej: Rada prawny Urzędu Gminy Odnosnie kontroli wstępnej: Skarbnik  Podpisuje: Wójt Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Polecenie przelewu – pobrania Zbiorcze polecenie przelewu	FN	Przelewy w systemie elektronicznej obsługi przelewów bankowych lub druki samokopiujące w 3 egz., długopisem lub pismem maszynowym starannie	W miarę potrzeby	Wójt Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
3.	Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się zapłaty (Faktury, Rachunki).	dokumenty zewnętrzne	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź dokonanie zakupu	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Zatwierdzający: Wójt Gminy; Sekretarz Gminy Dokonujący wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o fin. publ.: Skarbnik Gminy; Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy, -Pracownik księgowości upoważniony do kontroli dowodów księgowych	-Skarbnik Gminy -pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania
4.	Dowody księgowe – wychodzące z Urzędu Gminy (Faktury, Rachunki, noty księgowe).	FN	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź sprzedaż towaru	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy -Pracownik księgowości upoważniony do wystawiania dowodów księgowych	pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania



CZEŚĆ II

Lp.	Symbol	Nazwa dowodu księgowego	Sposób wystawiania dowodu księgowego	Termin wystawiania dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dowodu	Osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księg.	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Umowa o pracę/angaż/	Starannie czytelnie w 3 egz. piśmem maszyn.	Z chwilą zatrudnienia pracownika	Referat organizacyjny Inspektor d/s. kadr	Wójt Gminy	Kierownik ref. organizacyjnego, inspektor ds. kadr
2.		Karta wynagrodzeń	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace	W jednym egzemplarzu	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
3.		Listy płac	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace w 1-egz. wg. komórek organ.	Wg. terminarza wpłat	Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
4.	ZUS-Z-17	Karta zasiłków	Starannie, czytelnie, atramentem, długopisem w 1-egz. i wydruk komputerowy z programu kadry i płace	Po zamknięciu miesiąca w programie płacowym.	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
5.		Wniosek w sprawie zasiłku po zmarłym pracowniku	Starannie, czytelnie, długopisem w 2-egz.	Z chwilą zgłoszenia aktu zgonu	Referat Organizacyjny i Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac i ds. kadr
6.		Deklaracja na podatek od wynagrodzeń	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 25 dnia każdego m-ca po sporząd. zest. zbiorczego listy płac	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
7.		Deklaracje ZUS	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 5 dnia każdego m-ca po m-cu za który dokonano wypłaty wynagrodzeń	Ref. Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
8.		Wykaz potrąceń dot. spłaty pożyczki z ZFŚS i składek PZU	Starannie, czytelnie	Do ostatniego dnia miesiąca	Ref. Finansów	pracownik ds. płac	pracownik ds. płac
9.		Dowód/kwit wpłaty/wypłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz. Wydruk komputerowy	Z chwilą wpłaty lub wypłaty	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy
10.	Pu-K-400	Bankowy dowód wpłaty	Wydruk komputerowy lub starannie, czytelnie w 3 egz. długopisem	W miarę potrzeb	j.w.	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy

CZEŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Czeki gotówkowe Czeki rozrachunkowe	Starannie, czyt. z pod. imienia i nazwiska Nr rachunku rozliczeniowego w 1 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	Kasjer
12.	Raporty kasowe	Starannie, czytelnie w 2 egz. / wydruki komputerowe	nie rzadziej niż raz w miesiącu	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	
13.	Książka druków ścisłego zarachowania	Starannie, czytelnie, długopisem na bieżąco	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik referatu finansowego	
14.	Polecenie przelewu	przelewy w formie elektronicznej, w razie potrzeby czytelnie, w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Podpisują osoby wg. z wzorem podpisu złożonym w banku	pracownik zajmujący się sprawdzaniem pod względem formalnym i rach. faktur	
15.	Dochody budżetowe	Księgowanie analityczne na indywidualnych kartotekach kontrahentów w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych	Referat Finansów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	
16.	Upomnienie	Starannie, czytelnie w 2 egz.	Co najmniej dwa razy do roku tj. po terminie płatności II raty oraz IV raty podatku od osób fizycznych. -Po upływie kwartału dla zaległości w podatkach od os. prawnych	Referat Finansów	Wójt Gminy lub Skarbnik	pracownik księgowości podatkowej lub opat	
17.	Tytuły wykonawcze	Starannie, czytelnie	Co najmniej raz w roku	Referat Finansów	Wójt (osoba upoważniona)	pracownik księgowości podatkowej	
18.	Wydatki budżetowe	Księgowanie komputerowe w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku	Referat Finansów		pracownik księgowości budżetowej	

CZEŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
19.		OT- otrzymanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
20.		PT- przyjęcie/ przekazanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
21.		Faktury i rachunki, noty księgowe	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Skarbnik, Z-ca, lub pracownik odpowiedzialny za wystawienie	pracownik księgowości budżetowej
22.		Nieodpłatne otrzymanie i przyjęcie środka trwałego	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
23.		Likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Komisja lub Osoby upoważnione	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Komisja Kasacyjna Osoby upoważnione
24.		Sprawozdania budżetowe i finansowe	komputerowo	W okresach sprawozdawczych	Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownicy księgowości budżetowej

CZEŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
25.		Decyzja w sprawie zachowania wpłaty przerachowania, zwrotu nadpłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Finansów	Wójt Gminy, osoba upoważniona	Księgowa Podatkowa
26.		Sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych Rb-WS	komputerowo	W okresie sprawozdawczym	Zbioreczo Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania <sup>1</sup> .

1. Wydatki, które zostały poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji jednostki na realizację celu (projektu, działania, zadania) są klasyfikowane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania poprzez dokonanie opisu na fakturach ze wskazaniem numeru obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Opisu/klasyfikacji wydatku należy dokonać na pieczęcie zamieszczonej na fakturze. Pracownik księgowości dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji zgodnie z opisem na fakturze.

CZEŚĆ II

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych: - zezwalający na identyfikację dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym - przyjmowanych do księgowania, wystawionych przez inne osoby.
1	2	3
1	<b>W zakresie Organu Finansowego</b> Uchwała Rady Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Przewodniczącego Rady Gminy
2	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Wójta Gminy
3	Decyzja Wójta	Nadany numer, podpis Wójta
4	Polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia, zgodność z załącznikami, określenie dowodów na podstawie których zostały wystawione, w sposób czytelny, staranny i trwały w zakresie treści pełne i zrozumiałe, podpisane przez osoby wyłącznie do tego upoważnione, poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
5	Polecenie przelewu	Zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
6	Wyciąg bankowy	Wydruk komputerowy Oddziału Banku, data i numer wyciągu, zgodność salda początkowego i końcowego oraz zgodność obrotów z załącznikami
7	Nota memoriałowa: automatyczne przelewy dochodów /dokonane wydatki/	Wydruk komputerowy oddziału Banku, określona data, szczegółowy opis zdarzenia zgodny z wyciągami bankowymi,
8	Sprawozdania o dochodach i wydatkach otrzymane z jednostek budżetowych	Sporządzone na obowiązujących formularzach druków z podaniem jakiego okresu dotyczą, zapatrzone w podpisy osób upoważnionych do podpisywania (dyrektora i księgowego jednostki).
<b>W zakresie jednostki budżetowej</b>		
1	Kwitansz przychodowy, „KP”, „KW”	Data wystawienia określenie rodzaju wpłaty, w sposób czytelny i staranny w zakresie treści podpisanej przez osobę upoważnioną. Poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2	Raport kasowy	Nadany numer kolejny, określenie okresu którego dotyczy. Zgodność załączników „Kasa wypłaci” i „Kasa przyjmie” na podstawie których został wystawiony, w sposób czytelny, staranny i trwały, w zakresie treści pełnej i zrozumiałej podpisany wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
3	Listy płac	Nadany numer listy, za okres którego dotyczy, sporządzone na obowiązujących drukach, podpisywane przez osoby upoważnione. Na dowód wpłaty dopisek „wplacono dnia” – gotówką, czekiem podpis kasjera; na dowód księgowania, posiadają numer kolejny dowodu, datę i pozycję księgowania, pełną dekratację. Na dowód wypłaty faktycznie dokonanej przy każdym podpis nazwisko podpis osoby otrzymującej świadczenie w rubryce „Pokwitowanie”.
4	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy uzupełnione o zastępczą asygnatę zasiłkową	Dokonomie wyliczenia należności za czas choroby z oznaczeniem wysokości procentowej, w sposób czytelny, podpisanej przez osoby upoważnione co do wyliczenia i na dowód dokonania wypłaty. Ze wskazaniem numeru listy płac na podstawie, której dokonano wypłaty zasiłku.
5	Polecenie wyjazdu służbowego	Nadany numer, podpisane przez osoby upoważnione, co do delegowania i zatwierdzania pod względem: merytorycznym, rachunkowym i do wypłaty, z odpowiednią klasyfikacją budżetową
6	Zaliczki stałe lub koszty podróży	Data wystawienia, podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty, podany termin rozliczenia, podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej zaliczkę.
7	Faktury – rachunki	Data wystawienia, pieczęćka wystawiającego, nr faktury, określenie rodzaju świadczenia, usługi lub wyszczególnienie zakupionych artykułów, rodzaju zapłaty, pieczęćka i podpis wystawcy o ile jest to wymagane. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu

CZEŚĆ II

	Finansów.	
8	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	Data sporządzenia protokołu przekazania, wyszczególnienie ilości i wartości, pieczęcie i podpisy osób wystawiających i przyjmujących upoważnionych do podpisu
1	2	3
9	Protokola przejęcie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
10	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
11	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	j.w.
12	Nieodpłatne otrzymanie i przekazanie wyposażenia	Data wystawienia, numer kolejny, na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przekazującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
13	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna na wzorze „LT”. Podając przyczynę likwidacji, datę i numer protokołu, wyszczególnienie osób biorących udział w komisji, podpisy Komisji, datę i akceptację Kierownika jednostki, adnotacja dotycząca decyzji Komisji co do dalszego działania z likwidowanym środkiem trwałym
14	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Na obowiązujących drukach z podaniem rodzaju wyposażenia – decyzja Komisji co do ustalen czy różnice zawinione, czy nie i kto ponosi za nie odpowiedzialność materialną, uznanie różnic na piśmie osób odpowiedzialnych za występujące niedobory. Podpisy komisji, czytelnie, starannie
15	Polecenie przelewu	Data, zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
16	Polecenie księgowania	Nadany nr kolejny, data, stempel jednostki, wyszczególnienie dokumentacji zwięzła treść, podpis osoby sporządzającej i osób uprawnionych
17	Decyzja zwrotu nadpłaty	Data, do kogo, dlaczego, pieczęć, na prośbę uprzednio złożonego podania o zwrot nadpłaty, podpisy osoby sporządzającej i osób uprawnionych
	<b>W zakresie księgowości podatkowej</b>	
1	Pokwitowanie z kwitariusza K-103	Data wystawienia, nazwisko podatnika – osoby dokonującej wpłaty, rodzaj należności, za jaki okres, numer konta dłużnika, podpis wystawiającego, odcisk pieczęci okrągłej urzędu gminy
2	Nota księgowa / polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia- czytelnie trwale, w zakresie treści – zrozumiała, podpisana wyłącznie przez osoby uprawnione (osoby wystawiające)
3	Upomnienia	Data wystawienia na obowiązującym druku, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, z wyszczególnieniem rodzaju i okresu którego dotyczą zaległości
4	Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty, przerachowania zwrotu nadpłaty	Na odpowiednim druku, data, pełna i zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, w dwóch egzemplarzach
5	Decyzja przypisów lub odpisów	Nadany numer, data, pełna zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, dokładny adres, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
6	Nakazy płatnicze	Data, dokładny adres, prawidłowe wyliczenie, podpis osoby upoważnionej, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
7	Deklaracja i informacje podatników	Na przyjętym przez Radę Gminy druku, dokładny adres podatnika, data, dokładna treść, wymieniony okres podatkowy, sprawdzone przez pracownika ds. podatkowych

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik

## **„Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego”**

### **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Skarżysko Kościelne w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .
2. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
  - a. sekretariat urzędu gminy,
  - b. Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości,
  - c. referat finansów,
  - d. inne referaty i pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni merytorycznie za realizowane zadanie.
3. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
  - a. sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu ,
  - b. sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansów.
4. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji projektu, kontrolę wstępną, bieżącą i następczą należy prowadzić we wszystkich fazach działalności. Każdy pracownik na stanowisku pracy związanym z realizacją zadania zobowiązany jest do prowadzenia samokontroli wykonywanych czynności.
5. Dekretacji czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje pracownik w referacie finansów.
6. Właściwa dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numerów kont, klasyfikacji budżetowej, numerów ewidencyjnych).
7. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
8. Przygotowanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje pracownik merytoryczny.



## **§ 2. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg.**

1. Realizacja projektów powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji (rejestr) prowadzonego przez Referat Finansowy Urzędu Gminy i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
  - 5) dyspozycję do wypłaty.
6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika/ kierownika przedkładającego dokumentację.

  
WÓJZ  
mgr Jacek Bryzik



## INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

### §1

Zasady obrotu materiałami i towarami:

- 1) materiały to przedmioty pracy, które zużywają się jednorazowo i całkowicie w procesie działalności jednostki.
- 2) w jednostkach budżetowych do materiałów zalicza się także środki żywności, leki, środki opatrunkowe.
- 3) zakupione materiały wycenia się w księgach rachunkowych wg ceny rzeczywistej nabycia.
- 4) Właściwa gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych polega na:
  - zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej (przechowywanie materiałów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą),
  - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych,
  - ograniczenie zapasów do wielkości określonej budżetem oraz zużyciem materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany rok budżetowy.
- 5) Przychód materiałów pochodzi:
  - ✓ z zakupu
  - ✓ z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
  - ✓ z darowizn.
- 6) Należy przestrzegać zasad udokumentowania przychodów i rozchodów oraz prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów. Nie obejmuje się gospodarka magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw, upominków- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.
- 7) Uzgodnienie kartoteki ilościowej z ewidencją prowadzoną przez Referat Finansowy.

### §2

Odpowiedzialność osób za stan składników majątkowych.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych powinien złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej (art.124 Kodeksu Pracy).
- 2) Nie wolno przyjmować pracowników, którzy byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### §3

Dowód zakupu.

- 1) Dowodem zakupu jest faktura lub rachunek wystawiony przez dostawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) W przypadku zakupu u producentów produktów roślinnych lub zwierzęcych z własnej ich uprawy lub hodowli (nie przerobionych sposobem przemysłowym służących żywieniu osób) mogą być użyte przez jednostkę dokumenty wystawione przez ich pracowników. Dowody te powinny zawierać: datę wystawienia dokumentu, rodzaj nabytych składników, ilość i cenę jednostkową, wartość.
- 3) Przy wydatkach na inne cele, które obciążają budżet należy określić cel i wyraźne stwierdzenie kierownika jednostki budżetowej, że była konieczność tego rodzaju transakcji.
- 4) Dowód winien dostarczyć jak najwięcej danych o dostawcy. Na dowodzie składają podpisy osoby uczestniczące w transakcji, ( co najmniej dwie).
- 5) Przyjęcie materiałów na stan następuje na podstawie zakupu, tj. faktur, rachunków lub specyfikacji. Przyjmowany materiał należy dokładnie sprawdzić a następnie nanieść na kartoteki.
- 6) Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu (darowizny) stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów.
- 7) Rozchód materiałów znosi się ze stanu kartotekowego.

### §4

Ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych.

1. Prawidłowa ewidencja ma zapewnić pełne i bieżące ujmowanie ruchu wyposażenia i innych wartości trwałych.

Ewidencja ma na celu:

- ✓ zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia,
- ✓ dostarczenie danych o ruchu przedmiotów i aktualnym stanie,
- ✓ umożliwienie kontroli kształtowania się zapasów w stosunku do potrzeb oraz ustalenie rodzaju ilości zapasów zbędnych i nadmiernych,
- ✓ kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.

Wykonanie tych zadań jest możliwe pod warunkiem:

- ✓ ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za stan i ilość wyposażenia oraz osób uprawnionych do dysponowania nimi,
- ✓ uporządkowania gospodarki materiałowej,
- ✓ pełnej i prawidłowej dokumentacji obrotów materiałowych,
- ✓ przestrzeganie ustalonych zasad i terminów obiegu dokumentacji obrotu i jego ewidencji.

2. Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie oznakowane inicjałami jednostki, w celu uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienie identyfikacji. Przychód nowego wyposażenia może nastąpić z zakupu lub przekazania. Ruch wyposażenia musi być ewidencjonowany.

3. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało zamortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winno być skasowane przez Komisję Kasacyjną na podstawie „protokołu kasacyjnego”
4. Oznakowanie wyposażenia w użytkowaniu winno być dokonane w sposób trwały poprzez kolejny numer. Tak nadany numer obowiązuje do momentu kasacji danego przedmiotu.
5. Przyjęcie środka trwałego OT potwierdza druk powszechnego użytku. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji. Sporządza go pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik z Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.
6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT sporządza się na druku powszechnego użytku. Druk posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza go Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.
7. Druk „likwidacja środka trwałego (LT) jest drukiem znormalizowanym. Druk sporządza Komisja likwidacyjna, który łączy się z protokołem likwidacji – Protokół Kasacyjny Nr..... w sprawie odpisania środków trwałych inwentarza.
8. Kartoteka ilościowa służy do ewidencji stanu materiałowego i powinna być raz na rok uzgodniona (obroty i stan) z Referatem Finansowym.
9. Kartoteka ewidencyjna wyposażenia Nr.....jest drukiem znormalizowanym. W karcie ewidencyjnej są wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się (m.in. odzież, obuwie, narzędzia itp.) Z chwilą zwolnienia pracownika powinien on się rozliczyć z powierzonego mienia.
10. Księga inwentarzowa jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Księgę inwentarzową prowadzą wszystkie jednostki, zaś pracownik Referatu Organizacyjnego zbiorczo.  
W księdze wprowadza się na bieżąco wszystkie zmiany. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany.
11. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy tak osób odbierających towar, materiał lub przedmiot jak osób zatwierdzających imienne pieczętki i podpisy.
12. Sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnie.

  
WÓJT  
mgr Józef Bryzik

**Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne i na poziomie rozliczeń Gminy w związku z centralizacją rozliczeń.**

**W planie kont do dokonywania rozliczeń podatku VAT zostały wyodrębnione konta:**

**Konto 136 - Rachunek bieżący jednostki, subkonto rozliczenie podatku VAT:**

służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT między Gminą Skarżysko Kościelne i jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją rozliczeń oraz Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się:

- 1/ wpływy środków pieniężnych z tytułu podatku VAT należnego otrzymane od jednostek organizacyjnych gminy,
- 2/ zwrot VAT z Urzędu Skarbowego.

Na stronie Ma konta 136 ujmuje się:

- 1/ okresowe przelewy środków stanowiących podatek VAT należny przekazywany do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 225 - U(analytika do rozliczeń z US),
- 2/ okresowe przelewy środków stanowiące podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu przekazywany do jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją rozliczeń w korespondencji z kontem 225 – J- (analytika do rozliczeń z jednostkami).

Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych), w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między ewidencją na koncie a bankiem. Na koncie 136 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny.

Ewidencja do konta 136 jest prowadzona bez klasyfikacji budżetowej.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku do rozliczeń podatku VAT na poziomie Gminy Skarżysko Kościelne.

**Konto 220 – Należności z tytułu dochodów budżetowych - z tytułu podatku VAT**

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług od odbiorców /kontrahentów. Analytika dla należności z tyt. podatku VAT prowadzona jest z klasyfikacją budżetową według odbiorców/kontrahentów.

Na Stronie Wn konta 220 ujmuje się w szczególności:

- naliczona należność z tyt. podatku VAT od odbiorcy na podstawie wystawionej Faktury sprzedaży,

Na Stronie Ma konta 220 ujmuje się w szczególności:

- wpływ podatku VAT należnego do jednostki organizacyjnej – wpłata odbiorcy,
- przeksięgowanie podatku należnego w wyniku korekt księgowych,
- przeksięgowanie należności z tyt. podatku VAT na należności z tytułu dochodów budżetowych (221)

Ewidencja szczegółowa do konta 220 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT należnego w stosunku do odbiorców /kontrahentów.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne od odbiorców z tyt. podatku VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec odbiorców z tytułu podatku VAT należnego.

### Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT , z jednostkami organizacyjnymi Gminy Skarżysko Kościelne i Urzędem Skarbowym (z tyt. VAT naliczonego i VAT należnego). Typowe księgowania na kontach analitycznych do konta 225 - „Rozrachunki z budżetami”:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypis -podatek VAT naliczony wynikający z FA zakupu w jednostce budżetowej,</li> <li>2) przelew z rachunku dochodów jednostki budżetowej podatku VAT należnego na rachunek wyodrębniony do rozliczeń VAT ,</li> <li>3) przelew VAT naliczonego z rachunku wyodrębnionego do rozliczeń VAT Gminy na rachunek jednostki budżetowej,</li> <li>4) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego z jednostek budżetowych na konto VAT naliczony w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>5) PK – przeksięgowanie VAT należnego jednostki budżetowej na VAT należny Gminy w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>6) PK – przeksięgowanie VAT należnego Gminy na konto rozrachunków Gminy z Urzędem Skarbowym, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>7) przelew VAT należnego Gminy – konto rozrachunki Gminy z Urzędem Skarbowym na rachunek Urzędu Skarbowego, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypis -podatek VAT należny z FA sprzedaży w jednostce budżetowej,</li> <li>2) wpłata VAT należnego z rachunku jednostki budżetowej na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT,</li> <li>3) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego jednostki budżetowej na konto VAT naliczonego w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>4) PK - przeksięgowanie VAT należnego jednostki budżetowej na konto VAT należny Gmina, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>5) PK – przeksięgowanie VAT naliczonego Gminy na konto rozrachunków Gminy z Urzędem Skarbowym, w obszarze rozliczenia VAT Gminy,</li> <li>6) wpływ (zwrot) środków na rachunek jednostki budżetowej z tytułu VAT naliczonego.</li> </ol>

<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń podatku VAT w stosunku do jednostek budżetowych Gminy Skarżysko Kościelne objętych centralizacją rozliczeń i Urzędu Skarbowego .
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tyt. VAT a saldo Ma - stan zobowiązań z tyt. VAT.

**Konto 225 – budowa w programie FK (finansowo-księgowym):**

I blok literowy – oznaczenie literowe rodzaju rozliczenia VAT (rozliczenia VAT w obrębie jednostek organizacyjnych – litera J; rozliczenie zbiorczo VAT należnego i naliczonego – literka V; rozliczenie VAT z Urzędem Skarbowym – litera U);

II blok numeryczny – oznaczenie cyfrowe VAT należnego(2) i naliczonego(1) lub oznaczenie cyfrowe VAT Łączny (0);

III blok numeryczny – oznaczenie cyfrowe jednostek organizacyjnych np.:

- 1- Jednostka Urząd Gminy,
- 2- Jednostka Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym
- 3- Jednostka Szkoła Podstawowa w Majkowie
- 4- Jednostka Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym
- 5- Jednostka GOPS w Skarżysku Kościelnym

Konto 225–J – Rozrachunki z budżetami –VAT- rozliczenia, służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi w tym z Urzędem Gminy i Gminą Skarżysko Kościelne , należnego i naliczonego za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), zgodnie z deklaracją cząstkową na wzorze deklaracji VAT-7, sporządzonym dla Wójta Gminy Skarżysko Kościelne na podstawie prowadzonej w jednostkach budżetowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT.

Na stronie Wn konta 225–J- 1- numer jednostki np.:1- analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT naliczonego zgodnie z ewidencją zakupu VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Na stronie Ma konta 225–J- 2- numer jednostki np.:1 - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT należnego od operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ewidencją sprzedaży VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Zbiorczą kwotę podatku VAT należnego tworzą:

- zobowiązania z tytułu VAT, przebiegowane z kont rozrachunków z tyt. należnego podatku VAT z jednostek budżetowych.

Konto 225–V -1(VAT naliczony) lub 2 (VAT należny)– Rozrachunki z budżetami – rozliczenia VAT – u na poziomie Gminy, analityka do VAT należnego i naliczonego.

Ewidencja analityczna zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów odrębnie. Na wydzielone zbiorcze konto analityczne okresowo przenoszone są ustalone zobowiązania Gminy z tytułu podatku VAT i ewidencjonowane są zaokrąglenia wynikające z deklaracji VAT Gminy w korespondencji z kontem Pozostałe przychody operacyjne lub Pozostałe koszty operacyjne .

Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym:

- zobowiązania z tytułu VAT do przekazania do Urzędu Skarbowego, przeksięgowane z kont rozrachunków z tytułu podatku VAT Gminy.

Konto 225-U-0- – Rozrachunki z budżetami – Podatek VAT - US .

Ewidencja analityczna zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań VAT z Urzędem Skarbowym. Na wydzielone zbiorcze konto analityczne okresowo przenoszone są ustalone zobowiązania Gminy z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego lub otrzymane zwroty z Urzędu Skarbowego.

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów wynikających z zaokrążeń rozliczeń podatku VAT wg deklaracji Gminy Skarżysko Kościelne.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów wynikających z zaokrążeń rozliczeń podatku VAT wg deklaracji Gminy Skarżysko Kościelne.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Konto 800 służy do ewidencji funduszu wynikającego z rozliczeń podatku od towarów i usług na poziomie Gminy Skarżysko Kościelne.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

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

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w Gminie Skarżysko Kościelne z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, a na stronie Ma wartość pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

Konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### **I. Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. W Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne księgi rachunkowe dotyczące rozliczeń podatku od towarów i usług VAT prowadzi się w „Księgowości Podatku VAT”

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym, przy zastosowaniu programu finansowo – księgowego „DISTRICTUS” firmy KORELACJA Kraków.



## **II. Zasady ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.**

1. Ewidencję i rozliczenia scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Nr 107/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 01 października 2020 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Skarżysko Kościelne i jej jednostkach organizacyjnych, wprowadzającym procedury rozliczania podatku od towarów i usług dla Gminy Skarżysko Kościelne.

2. W związku z prowadzeniem ewidencji księgowej w wyodrębnionych księgach rachunkowych dla dochodów i wydatków Urzędu Gminy, ewidencja szczegółowa podatku od towarów i usług VAT prowadzona jest:

- w ewidencji „dochodów” w zakresie podatku należnego
- w ewidencji „wydatków” w zakresie podatku naliczonego,
- w ewidencji „Podatek VAT” - w związku z Centralizacją,

3. Rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej dokonuje się w księgowości „dochodów” na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu, przy czym ewidencja (rejestr) sprzedaży i zakupu generowany jest z modułu „Faktury” firmy KORELACJA Kraków.

4. Ewidencja dochodów w Urzędzie Gminy w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom z tyt. podatku od towarów i usług (VAT) prowadzona jest w kwotach netto.

5. Ewidencja w zakresie dochodów:

1) Dochody z tytułu sprzedaży w ewidencji księgowej podlegają ujęciu:

- a) w kwotach netto na kontach przychodów – zespołu „7” i należności z tytułu dochodów budżetowych – 221-N- , wg odbiorców i odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- b) podatek VAT należny na kontach rozrachunków z tytułu podatku VAT – bez klasyfikacji budżetowej – 225-V- 2 i należności z tytułu dochodów budżetowych z tyt. VAT – 220 wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i odbiorców.

2) Przypisów należności dokonuje się w księgach rachunkowych na podstawie faktur w podziale na poszczególnych kontrahentów (odbiorców).

3) Wpłaty należności podlegają wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych na podstawie wyciągów bankowych.

4) Faktury sprzedaży wystawiane są na stanowisku KASA Urzędu Gminy, w module „Faktury”, a wydrukowane kopie podlegają archiwizacji.

Zestawienie wystawionych faktur podlega weryfikacji i uzgodnieniu danych w rejestrze sprzedaży.

6. Faktury zakupu dotyczące działalności podlegającej w całości lub chociażby tylko w części odliczeniu podatku VAT, podlegają ujęciu w rejestrze zakupu i ewidencji księgowej Urzędu Gminy , w następujący sposób:

a) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony (podlegający odliczeniu w 100%) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT 225-V-1) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców, wykonawców w kwotach brutto,

b) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT – koszty księgowane są w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,

c) wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości brutto.

7. Ewidencję pozostałych dochodów budżetowych tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT lub zwolnionych w całości od opodatkowania tym podatkiem, jak również wydatki i związane z nimi koszty niepodlegające w całości odliczeniu od podatku należnego prowadzi się w kwotach brutto z odpowiednią klasyfikacją budżetową.

8. Podatek VAT naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe, podlega przyjęciu na dochody Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne w roku dokonania korekty i ujmowany jest w klasyfikacji **Dz.758 R.75814 § 0940 .**



9. Kwota podatku naliczonego wynikająca z korekty od nabycia środków trwałych jest dochodem Gminy i jest ujmowana na wpływy z różnych dochodów **Dz.758 R.75814 § 0970**. Rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego dokonuje się w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym (miesiącu kalendarzowym).

10. W miesiącu następującym po miesiącu za który dokonano rozliczenia podatku VAT przekazuje się:

1) z rachunku dochodów jednostek budżetowych na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT, kwotę wykazaną w częściowej deklaracji na wzorze deklaracji VAT-7 odpowiadającą wartości podatku VAT należnego,

2) do ostatniego dnia miesiąca, z wyodrębnionego dla Gminy rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT, na rachunek bankowy wydatków jednostki budżetowej - na zmniejszenie wydatków, kwotę stanowiącą podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu, wynikający z deklaracji częściowej,

3) powyższe ma zastosowanie do rozliczeń w ciągu roku obrotowego tj. za m-ce I-XI,

4) w rozliczeniach za XII przekazanie następuje tylko na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT zgodnie z pkt 1), natomiast kwota stanowiąca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu, wynikający z deklaracji częściowej podlega zaliczeniu na dochody Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne miesiąca stycznia następnego roku budżetowego.

5) gdy kwota podlegająca wpłacie przez jednostkę budżetową na wyodrębniony dla Gminy rachunek bankowy do rozliczeń podatku VAT, z tyt. podatku należnego nie pokrywa rozliczenia z Gminą, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania pełnej kwoty VAT należnego wynikającej z częściowej deklaracji VAT-7, uzupełniając ją w formie zmniejszenia dochodów w podziale klasyfikacji budżetowej jaką zastosowano do przychodów z tyt. sprzedaży opodatkowanej.

Po uzyskaniu wpłaty podatku należnego, który został w poprzednim okresie rozliczeniowym uzupełniony środkami z dochodów należy tą wpłatę przyjąć na zwiększenie dochodów jednostki.

### **III. Przykładowe księgowania w rozliczeniach podatku VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne:**

#### **1) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:**

- *zestawienia przypisów i odpisów należności dotyczących sprzedaży opodatkowanej:*

Wn "Należności z tytułu dochodów budżetowych" – naliczona należność brutto

*z wyodrębnioną ewidencją na kontach:*

221 - *analitka dla należności netto (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców,*

220 – *analitka dla należności z tyt. podatku VAT (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców.*

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”- naliczona należność netto.

Ma 225-V-2- „Rozrachunki z budżetami - Rozrachunki z tytułu podatku VAT należnego (*bez klasyfikacji*).

- *wpływ należności kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym:*

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) – należność netto, *klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju dochodu.*

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto do rozliczeń podatku VAT)- *bez klasyfikacji budżetowej.*

Ma „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – wpłacona należność brutto z *wyodrębnioną ewidencją na kontach:*

221 - *analitka dla należności netto (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców,*

220 – *analitka dla należności z tyt. podatku VAT (z klasyfikacją budżetową) według odbiorców.*

#### **2) Ewidencja zakupu (koszty bieżące, nakłady inwestycyjne) gdy podatek VAT podlega odliczeniu:**

- faktury VAT dotyczące zakupów bieżących lub inwestycyjnych, zawierające podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od należnego:

Wn 225 –V-1- „Rozrachunki z budżetami” – VAT naliczony podlegający odliczeniu (bez klasyfikacji),

Wn właściwe konto zespołu „4” lub 080 – wartość netto.

(w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku nie podlegającego odliczeniu)

Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” w zakresie działalności bieżącej – wartość brutto zobowiązania.

- zapłata zobowiązania (faktury VAT), kwota brutto zgodnie z wyciągiem bankowym

Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” w zakresie działalności bieżącej, kwota brutto.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków – należność brutto), klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju wydatku.

### **3) Przelew dochodów na rachunek budżetu Gminy:**

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”- kwota netto.

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów).

### **4) Przelew podatku VAT należnego do rozliczenia (przelew na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Gminy do rozliczeń podatku VAT)**

Wn 225-V-2 „Rozrachunki Urzędu Gminy z tyt. VAT należnego z Gminą (bez klasyfikacji).

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów)- bez klasyfikacji.

### **5) Wpływ z rachunku wyodrębnionego do rozliczeń z tyt. podatku VAT na rachunek wydatków /dochodów podatku naliczonego podlegającego odliczeniu:**

a) w okresie od m-c I do XI danego roku budżetowego w przypadku wystąpienia podatku naliczonego, który podlegał odliczeniu od należnego w deklaracji za dany miesiąc:

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków) z klasyfikacją budżetową właściwą dla danego rodzaju wydatku oraz ujemny zapis techniczny,

Ma 225 – V-1, „Rozrachunki Urzędu Gminy z tyt. VAT naliczonego” bez klasyfikacji.

b) za m-c XII w styczniu:

Wn 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) z klasyfikacją Dz.758 R.75814 § 0940.

Ma 225- V-2 „Urzędu Gminy z tyt. VAT należnego ” bez klasyfikacji.

W nowym roku budżetowym zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym podlega przekazaniu na dochody Gminy.

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Ma 131 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) oraz na koncie 131 ujemny zapis techniczny .

## **IV. Zasady ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne na poziomie wyodrębnionego rachunku do rozliczeń z tytułu VAT w związku z centralizacją rozliczeń.**

1. Ewidencję księgową dotyczącą rozliczeń z tyt. podatku od towarów i usług z jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją oraz z Urzędem Skarbowym prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w ramach ksiąg rachunkowych dla - Podatku VAT .

2. Księgowania rozliczeń dokonywane są za dany miesiąc w miesiącu następującym po miesiącu rozliczanym w wartościach podatku naliczonego i podatku należnego wynikającego z deklaracji cząstkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy i Gminę Skarżysko Kościelne.

3. Wpływy podatku należnego ewidencjonowane są na podstawie wyciągów bankowych sporządzonych dla wyodrębnionego rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT.

4. Różnice zaokrągleń podatku do pełnych złotych wynikające z deklaracji zbiorczej Gminy odnoszone są odpowiednio na kontach rozliczeń VAT – 225-V- 1 lub 225-V-2 w korespondencji z kontami pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe przychody operacyjne.

5. Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców/wykonawców za miesiąc grudzień, których wpływ nastąpił w następnym roku budżetowym, nie może być na dzień bilansowy w myśl przepisów podatkowych potrącony z podatku VAT należnego, ponieważ nie są jeszcze spełnione warunki do potrącenia – w bilansie wykazuje się w Aktywach Obrotowych, pozycja Należności od budżetów.

6. Podatek VAT należny zarachowany odbiorcy/kontrahentowi w fakturach, ale niestanowiący na dzień bilansowy w myśl przepisów podatkowych jeszcze zobowiązania podatkowego w bilansie podlega wykazaniu w pasywach w Zobowiązaniach i rezerwach na zobowiązania w pozycji Zobowiązania wobec budżetu..

7. Ewidencja księgową w Urzędzie Gminy z tyt. rozliczeń Gminy w ramach centralizacji VAT prowadzona jest na kontach bez klasyfikacji budżetowej za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego – na koncie 136 - Rachunek bieżący jednostki, subkonto rozliczenie podatku VAT oraz na kontach 225 według analityki:

1) konto 225–J-1 (1 VAT naliczony lub 2 VAT należny)-numer jednostki – Rozrachunki z budżetami –VAT- rozliczenia z jednostkami, służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi i Gminą Skarżysko Kościelne (Urzędem Gminy), należnego i naliczonego za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), zgodnie z deklaracją cząstkową na wzorze deklaracji VAT-7, sporządzonym dla Wójta Gminy Skarżysko Kościelne na podstawie prowadzonej w jednostkach budżetowych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Na stronie Wn konta 225–J-1- numer jednostki - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT naliczonego zgodnie z ewidencją zakupu VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Na stronie Ma konta 225–J-2- numer jednostki - analityka wg jednostek budżetowych ujmuje się :

- ustaloną na koniec miesiąca wartość podatku VAT należnego od operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ewidencją sprzedaży VAT prowadzoną w jednostkach budżetowych.

Zbiorczą kwotę podatku VAT należnego i naliczonego z jednostek tworzą:

- rozliczenia z tytułu VAT, przeksięgowane z kont rozrachunków z tyt. należnego i naliczonego podatku VAT z jednostek budżetowych.

2) konto 225–V-1(1 VAT naliczony, 2 VAT należny)- – Rozrachunki z budżetami – rozliczenia Gminy z tytułu VAT, analityka do VAT należnego i naliczonego. Tu dokonuje się zaokrągleń VAT należnego i naliczonego wynikającego z deklaracji zbiorczej i ustaleniu kwoty zobowiązania lub należności z tytułu VAT do Urzędu Skarbowego i ustaloną kwotę ewidencjonuje się na koncie 225- U 0– Rozrachunki z budżetami- rozrachunek z Urzędem Skarbowym. Ustalona wysokość przekazuje się w terminie do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 136- Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie podatku VAT.

8. Przyjmuje się następujące zasady rozliczeń finansowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy objętymi centralizacją rozliczeń:

a) jednostki organizacyjne dokonują przekazania przelewem kwoty VAT należnego wynikającej z deklaracji na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Gminy Skarżysko Kościelne w terminach określonych do złożenia deklaracji w procedurach zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Skarżysko Kościelne w sprawie sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT dla Gminy Skarżysko Kościelne,

b) w sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego do jednostek nie zabezpieczają kwoty podatku do rozliczenia z Gminą, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania pełnej kwoty VAT należnego wynikającej z cząstkowej deklaracji VAT-7, uzupełniając ją w formie zmniejszenia

dochodów w podziałce klasyfikacji budżetowej jaką zastosowano do przychodów z tyt. sprzedaży opodatkowanej,

Po uzyskaniu wpłaty podatku należnego, który został w poprzednim okresie rozliczeniowym uzupełniony środkami z dochodów należy tą wpłatę przyjąć na zwiększenie dochodów jednostki.

c) w przypadku wystąpienia w deklaracji częściowej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu za m-ce I - XI, zwrot z Gminy do jednostek organizacyjnych podatku VAT następować będzie po rozliczeniu Gminy Skarżysko Kościelne z Urzędem Skarbowym na zmniejszenie wydatków jednostki,

d) w przypadkach nie przewidzianych stosuje się postanowienia ustalone w zasadach (polityki) rachunkowości przyjętej Zarządzeniem Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jej zmianami.

WÓJTA  
mgr Jacek Bryzik

**Zasady rozliczania płatności podatku VAT w Gminie Skarżysko Kościelne za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment)**

1. Każda jednostka organizacyjna Gminy Skarżysko Kościelne posiada jeden utworzony przez bank wydzielony rachunek VAT dla wszystkich posiadanych rachunków rozliczeniowych.

2. W przypadku konieczności utworzenia więcej niż jednego wydzielonego rachunku VAT, jednostka organizacyjna Gminy Skarżysko Kościelne występuje samodzielnie do banku z dyspozycją o utworzenie dodatkowego wydzielonego rachunku VAT, informując o tym Referat Finansowy (zgodnie ze wzorem obsługującego banku).

3. Centrala VAT posiada dodatkowy – główny – wydzielony rachunek VAT dla rozliczeń Gminy Skarżysko Kościelne z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

4.1. Jednostka organizacyjna Gminy Skarżysko Kościelne przekazuje kwotę podatku VAT do zapłaty wynikającą z cząstkowej deklaracji VAT-7 na wydzielony rachunek VAT Centrali w następujący sposób:

2. W przypadku posiadania całej kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna kwotę tę przekazuje przelewem split payment na rachunek Centrali VAT, z użyciem komunikatu „przekazanie własne”.

3. W przypadku posiadania części kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna dokonuje dwóch przelewów:

1) do wysokości zgromadzonych środków na własnym wydzielonym rachunku VAT przelewem split payment na rachunek VAT Centrali z użyciem komunikatu „przekazanie własne”,

2) pozostałą kwotę podatku VAT przelewem tradycyjnym z rachunku bieżącego lub pomocniczego, innego niż wydzielony rachunek VAT jednostki na rachunek Centrali.

4. W przypadku braku środków na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka dokonuje wpłaty podatku VAT przelewem tradycyjnym w całości ze swojego rachunku na rachunek Centrali.

5. Jednostki organizacyjne Gminy Skarżysko Kościelne zobowiązane są do płatności z tytułu wystawionych faktur VAT za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment) w każdym przypadku, począwszy od dnia 1 lipca 2018 r.

6. Ewidencję rozliczania płatności podatku VAT za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment), prowadzi się według zasad ustalonych w zasadach (polityki) rachunkowości przyjętej Zarządzeniem Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jej zmianami.

WÓJT  
mgr Jacek Byszik

## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SKONSOLIDOWANEGO BILANSU GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

### § 1

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) przepisach o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
- 2) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 342).

### § 2

Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą, która sporządza skonsolidowany bilans na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### § 3

1. Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia każdego roku.
2. Za dzień otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji przyjmuje się datę otrzymania przez Urząd Gminy ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego podlegającego konsolidacji.
3. W terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, sporządzany jest w złotych i groszach skonsolidowany bilans Gminy Skarżysko Kościelne
4. Skonsolidowany bilans Gminy Skarżysko Kościelne w formie dokumentu elektronicznego przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej, kopia przechowywana jest w Urzędzie Gminy.

### § 4

1. Przez bilans jednostki dominującej rozumie się łączny bilans, który obejmuje dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu oraz dane finansowe z łącznych bilansów jednostek budżetowych.
2. Konsolidacją zostaje objęty bilans jednostki dominującej i bilanse następujących jednostek podporządkowanych:
  - 1) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 2) instytucji kultury;
  - 3) spółki, w których Gmina Skarżysko Kościelne posiada co najmniej 51% udziałów.
3. Konsolidacją nie obejmuje się jednostki podporządkowanej, która:
  - 1) rozpoczęła działalność w drugiej połowie roku obrotowego, będącego rokiem obrotowym jednostki dominującej i łączy swoje księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny;

2) zakończyła działalność w trakcie roku obejmowanego konsolidacją.

## § 5

1. Jednostki budżetowe łącznie z bilansami jednostkowymi sporządzają informację dodatkową o wzajemnych zobowiązaniach i należnościach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Jednostki, o których mowa w § 4 ust. 2 składają Skarbnikowi Gminy

- 1) sprawozdanie finansowe sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości w terminie nie później niż 14 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
- 2) informację dodatkową o wzajemnych zobowiązaniach i należnościach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

## § 6

1. Bilanse jednostek, o których mowa w § 4 ust. 2 zostaną skonsolidowane metodą pełną, o której mowa w art. 60 przepisów o rachunkowości, polegającą na sumowaniu w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansów jednostki dominującej i jednostek podporządkowanych i dokonaniu wyłączeń i korekt konsolidacyjnych.

2. Wyłączeniom i korektom podlegają dane zawarte w bilansach:

- 1) spółek jednoosobowych ze 100% kapitałem gminy
  - a/ w całości nabyte udziały,
  - b/ odpowiadający udziałom fundusz  
- wykazane w bilansie jednostki dominującej;
- 2) spółek, w których udział gminy w kapitale wynosi 51 – 99% wyłączeniu i korekcie podlegają:
  - a/ w całości nabyte udziały,
  - b/ fundusz w całości (100 %), przy czym w pasywach bilansu skonsolidowanego tworzy się kapitał udziałowców mniejszościowych – odpowiadający procentowemu udziałowi kapitału nie będącego własnością gminy,
  - c/ zysk (strata) poprzez odniesienie zysku (straty) na kapitał mniejszości w wysokości procentowego udziału kapitałów nie należących do gminy,
  - d/ korekcie podlegają wypłacone gminie dywidendy poprzez:
    - zwiększenie po stronie pasywów bilansu jednostki dominującej o przypadającą na gminę kwotę zysku (dywidendy) w pozycji „wynik finansowy lat ubiegłych”,
    - zmniejszenie o w/w wartość po stronie pasywów bilansu jednostki dominującej pozycji „wynik finansowy roku bieżącego”,
- 3) wyłączeniu podlegają w pełnej wysokości wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wszystkich jednostek zależnych objętych konsolidacją.

3. Nie dokonuje się wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań jeżeli ich wysokość jest nieistotna. Dla celów sporządzania bilansu skonsolidowanego Gminy Skarżysko Kościelne uznaje się, że należności i zobowiązania są nieistotne, jeżeli ich poziom nie przekracza kwoty 0,5 % sumy bilansowej grupy kapitałowej przed wyłączeniami.

## § 7

Metoda konsolidacji proporcjonalnej służy konsolidacji bilansów jednostek współzależnych nie będących spółkami (np. związków komunalnych) – polega na sumowaniu poszczególnych pozycji bilansu jednostki dominującej (w pełnej wartości) z częścią wartości poszczególnych pozycji bilansu jednostki współzależnej – proporcjonalnie do posiadanych przez gminę udziałów oraz dokonaniu wyłączeń:

- 1) pełnej kwoty udziałów – zmniejszenie po stronie aktywów (wartość udziałów) i po stronie pasywów (odpowiadający wartości udziałów fundusz),
- 2) wzajemnych należności i zobowiązań z zastrzeżeniem § 6 ust. 3,
- 3) dywidendy wypłacone przez jednostkę współzależną na rzecz jednostki dominującej.



## § 8

1. Jednostkami współzależnymi gminy (jednostki dominującej) uznaje się spółki handlowe, w których gmina posiada udział w kapitale w wysokości nie mniejszej niż 20% i nie więcej niż 50% (spółki współkontrolowane). Udziały w jednostkach współzależnych wykazuje się w bilansie skonsolidowanym gminy metodą praw własności. W metodzie tej wykazuje się wartość udziałów w cenach nabycia skorygowanych o różnicę między ceną nabycia udziałów a wartością udziałów mierzoną wartością aktywów netto skorygowanych o wartość wypłaconych dywidend za rok poprzedni.

1) Wyłączeniu w tej metodzie podlegają:

- udziały i akcje należące do gminy w całości – po stronie aktywów,
- odpowiadający w/w udziałom i akcjom fundusz – po stronie pasywów,

2) w miejsce wyłączonych udziałów wprowadza się:

- skorygowaną o wypłacone dywidendy wartość aktywów netto – odpowiadającą procentowemu udziałowi gminy w kapitale własnym – po stronie aktywów,
- odpowiadający w/w skorygowanym aktywom fundusz – po stronie pasywów jednostki.

## § 9

Jeżeli udział gminy w kapitale spółki nie przekracza 20 % to udziały i akcje stanowią trwałą majątek finansowy nie podlegający zasadom konsolidacji – w bilansie skonsolidowanym wykazywany jest w wartości nominalnej ujętej w bilansie jednostki dominującej

## § 10

Etapy sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Skarżysko Kościelne.

- 1) sporządzenie w złotych i groszach bilansu jednostki dominującej bilansu obejmującego dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu Gminy Skarżysko Kościelne, z łącznych bilansów jednostek budżetowych oraz dokonanie wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze.
- 2) sporządzenie w złotych i groszach skonsolidowanego bilansu, uwzględniającego niezbędne wyłączenia i korekty konsolidacyjne, obejmującego:
  - a) bilans jednostki dominującej powstały w efekcie etapu pierwszego,
  - b) dane finansowe podległych Gminie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury, spółek zależnych.

## § 11.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządzany jest w układzie obowiązującego załącznika do rozporządzenia MF.

1. Skonsolidowany bilans podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
2. W przypadku konieczności rozszerzenia dokumentacji konsolidacyjnej o nowy dokument, jego treść i formę akceptuje Skarbnik.
3. Szczegółową dokumentację dotyczącą sporządzania skonsolidowanego bilansu przedstawiają niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 - Arkusz konsolidacyjny - bilans jednostki dominującej.

Załącznik nr 2 - Arkusz konsolidacyjny (roboczy) bilansu jednostki dominującej z bilansami jednostek zależnych,

Załącznik nr 3 – Wykaz dotyczący wzajemnych należności i zobowiązań pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją.

WÓJT  
mar. Marek Bryzik



**ARKUSZ KONSOLIDACYJNY  
BILANS JEDNOSTKI DOMINUJĄCEJ**  
na dzień 31 grudnia .....roku

	<b>AKTYWA</b>	Bilans z wykonania budżetu	Łączny bilans jednostek budżetowych	Korekty Wn (DT)	Korekty Ma (Ct)	Bilans jednostki dominującej
<b>A</b>	<b>Aktywa trwałe</b>					
I	Wartości niematerialne i prawne					
II	Wartość firmy jednostek podporządkowanych					
III	Rzeczowe aktywa trwałe					
1.1	Grunty					
1.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej					
1.3	Pozostałe środki trwałe					
1.4	Środki trwałe w budowie (inwestycje)					
1.5	Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)					
IV	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>					
1.1	Akcje i udziały					
1.2	Papiery wartościowe długoterminowe					
1.3	Inne					
V	Należności finansowe długoterminowe					
VI	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek					
<b>B</b>	<b>Aktywa obrotowe</b>					
I	Zapasy					
II	Należności i roszczenia					
III	Należności finansowe krótkoterminowe					
IV	Środki pieniężne					
V	Krótkoterminowe papiery własnościowe					
<b>C</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>					
	<b>Suma aktywów</b>					

**ARKUSZ KONSOLIDACYJNY  
BILANS JEDNOSTKI DOMINUJĄCEJ  
na dzień 31 grudnia .....roku**

	<b>PASYWA</b>	Bilans z wykonania budżetu	Łączny bilans jednostek budżetowych	Korekty Wn (DT)	Korekty Ma (Ct)	Bilans jednostki dominującej
<b>A</b>	<b>Fundusz</b>					
I	Fundusz Jednostek					
II	Skumulowany wynik budżetu (+, -)					
III	Wynik budżetu (+, -)					
IV	Wyniki finansowe roku bieżącego					
1.1	Zysk netto					
1.2	Strata netto (-)					
<b>V</b>	<b>Wynik finansowy lat ubiegłych</b>					
1.1	Zysk netto					
1.2	Strata netto (-)					
<b>VI</b>	<b>Kapitał mniejszości</b>					
<b>VII</b>	<b>Pozostałe pozycje</b>					
<b>B</b>	<b>Zobowiązania długoterminowe</b>					
I	Zobowiązania finansowe długoterminowe					
II	Pozostałe zobowiązania długoterminowe					
<b>C</b>	<b>Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze socjalne</b>					
I	Zobowiązania finansowe krótkoterminowe					
II	Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe					
III	Rezerwy na zobowiązania					
IV	Fundusze socjalne					
<b>D</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>					
<b>E</b>	<b>Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych</b>					
	<b>Suma pasywów</b>					

  
**WÓJT**  
 mgr Jacek Bryzik

**ARKUSZ KONSOLIDACYJNY ( ROBOCZY)**  
Bilansu jednostki dominującej  
z bilansami jednostek zależnych  
na dzień 31 grudnia ..... roku

<b>AKTYWA</b>		Bilans jednostki dominującej	Instytucja Kultury - Biblioteka	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Spółki zależne	Korekty Wn (DT)	Korekty Ma (Ct)	Bilans skonsolidowany
<b>A</b>	<b>Aktywa trwałe</b>							
I	Wartości niematerialne i prawne							
II	Wartość firmy jednostek podporządkowanych							
III	Rzeczowe aktywa trwałe							
1.1	Grunty							
1.2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej							
1.3	Pozostałe środki trwałe							
1.4	Środki trwałe w budowie (inwestycje)							
1.5	Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)							
<b>IV</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>							
1.1	Akcje i udziały							
1.2	Papiery wartościowe długoterminowe							
1.3	Inne							
<b>V</b>	<b>Należności finansowe długoterminowe</b>							
<b>VI</b>	<b>Wartość mienia zlikwidowanych jednostek</b>							
<b>B</b>	<b>Aktywa obrotowe</b>							
I	Zapasy							
II	Należności i roszczenia							
III	Należności finansowe krótkoterminowe							
IV	Środki pieniężne							
V	Krótkoterminowe papiery własnościowe							
<b>C</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>							
	<b>Suma aktywów</b>							

**ARKUSZ KONSOLIDACYJNY ( ROBOCZY)**  
**Bilansu jednostki dominującej**  
**z bilansami jednostek zależnych**  
**na dzień 31 grudnia ..... roku**

<b>PASYWA</b>		Bilans jednostki dominującej	Institucja Kultury - Biblioteka	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Spółki zależne	Korekty Wn (DT)	Korekty Ma (Ct)	Bilans skonsolidowany
<b>A</b>	<b>Fundusz</b>							
I	Fundusz Jednostek							
II	Skumulowany wynik budżetu (+, -)							
III	Wynik budżetu (+, -)							
IV	Wyniki finansowe roku bieżącego							
1.1	Zysk netto							
1.2	Strata netto (-)							
V	Wynik finansowy lat ubiegłych							
1.1	Zysk netto							
1.2	Strata netto (-)							
VI	Kapitał mniejszości							
VII	Pozostałe pozycje							
<b>B</b>	<b>Zobowiązania długoterminowe</b>							
I	Zobowiązania finansowe długoterminowe							
II	Pozostałe zobowiązania długoterminowe							
<b>C</b>	<b>Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze socjalne</b>							
I	Zobowiązania finansowe krótkoterminowe							
II	Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe							
III	Rezerwy na zobowiązania							
IV	Fundusze socjalne							
<b>D</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>							
<b>E</b>	<b>Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych</b>							
	<b>Suma pasywów</b>							

W/O  
  
 mgr Jacek Bryzik

**WYKAZ DOTYCZĄCY WZAJEMNYCH NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ  
POMIĘDZY JEDNOSTKAMI OBJĘTYMI KONSOLIDACJĄ**

Dotyczy jednostek sporządzających bilans wg wzoru z ustawy rachunkowości

**NAZWA I ADRES JEDNOSTEKI SPORZĄDZAJĄCEJ  
ZESTAWIENIE.....**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZALEŻNEJ .....**

L.P.	Należności wg pozycji bilansowych	Kwota
I	NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE A. III	
II	NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWE, Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B.II.3a	
III	NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWE, Z TYTUŁU PODATKÓW, ..... B.II. 3b	
IV	NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWE, INNE B.II. 3c	

L.P.	Zobowiązania wg pozycji bilansowych	Kwota
I	ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE B II	
II	ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE, Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B.III.3d	
III	ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE, Z TYTUŁU PODATKÓW... B.III.3g	
IV	ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE, INNE, B.III.3i	

Dotyczy jednostek sporządzających bilans wg zał. Nr 5 do Rozporządzenia MFz 5 lipca 2010 r.

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPORZĄDZAJĄCEJ**  
**ZESTAWIENIE .....**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**  
**POWIĄZANEJ .....**

LP.	Należności wg pozycji bilansowych	KWOTA
I	NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE A.III	
II	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG B II.1	
III	NALEŻNOŚCI OD BUDŻETÓW B.II.2	
IV	POZOSTAŁE NALEŻNOŚCI B.II.4	
V	ROZLICZENIE Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH B.II.5	

LP.	Zobowiązania wg pozycji bilansowych	KWOTA
I	ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE C.I.	
II	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG C.II.1	
III	ZOBOWIĄZANIA WOBEC BUDŻETÓW C.II.2	
IV	POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA C.II.5	
V	ROZLICZENIE Z TYTUŁU ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE I Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH C.II.7	

**WÓJT**  
mgr Jacek Bryzik

