Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 120
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 11 października 2010 roku

Zasady Rachunkowości Gminy Wilkowice

ROZDZIAŁ 1

Wstęp

§ 1

Urząd Gminy Wilkowice, zwany dalej Urzędem jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

1). ustawie 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2009.152.1223),
2). ustawie 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240),
3). rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U.2010.128.861),
4). Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103)

ROZDZIAŁ 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami wymienionymi w §1.

2. Urząd sporządza sprawozdanie zgodnie z przepisami wymienionymi w §1, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.

3. Wójt jako kierownik jednostki zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

4. Sprawozdania finansowe podpisuje Wójt i Skarbnik, bądź osoby przez nich upoważnione.

5. Prowadząc księgi rachunkowe Urząd uwzględnia specyficzne warunki działalności jako jednostka samorządu terytorialnego.

6. Urząd stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy o rachunkowości.

7. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik.

§ 3

Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:

1). ogólnych zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
2). ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3). metod wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
4). sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
5). zasad rozliczania kosztów i przychodów,
6). systemu służącego ochronie danych.

§ 4

W Urzędzie obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1). księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
2). księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
3). księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
4). księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
5). księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
6). ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu przez Radę Gminy sprawozdania finansowego,
7). zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 5

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wilkowice prowadzone są w siedzibie w Urzędu Gminy:

43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 25

§ 6

1. Okresem obrachunkowym dla Urzędu jest rok kalendarzowy.

2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrachunkowy, który jest dniem bilansowym.

3. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:
   1). miesięczne,
   2). kwartalne,
   3). półroczne,
   4). roczne.

4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

5. Urząd sporządza sprawozdania dla GUS w terminach określonych odrębnymi przepisami.

6. Urząd sporządza sprawozdania budżetowe na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
   1). zasadę podwójnego księgowania,
   2). systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej stosownie do spisów w dzienniku,
   3). systematycznego i chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

2. Księgi rachunkowe Urzędu obejmują:
   1). dzienniki i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
   2). zestawienie obrotów i sald,
   3). konta ksiąg pomocniczych

3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
   1). środków trwałych,
   2). wartości niematerialnych i prawnych,
   3). środków trwałych w budowie,
   4). inwestycji,
   5). zapasów,
   6). rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
   7). rozrachunków publicznoprawnych,
   8). rozrachunków z pracownikami,
   9). pozostałych rozrachunków,
   10). operacji sprzedaży,
   11). kosztów,
   12). odpisów amortyzacyjnych,
   13). innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określa „Instrukcja inwentaryzacyjna".

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu infrastruktury informatycznej i oprogramowania RATUSZ firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska-Białej
2. Stosowane oprogramowanie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i zapisy księgi głównej. Dzienniki umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami i saldami kont księgi głównej.

ROZDZIAŁ 3

Dowody księgowe

§ 8

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie

1). stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
2). stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 9

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   1). określenie rodzaju dowodu,
   2). określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
   3). opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
   4). datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, 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 majątkowe,
   6). inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
   7). stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie czasu i miejsca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
   8). numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
   1). udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód
   2). udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
   3). udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

   Dowody wymienione w pkt. 1) i 2) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust.2 pkt 2) i 3) oraz w ust.3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust.2 pkt. 2) i 3) a dowodami wymienionymi w ust.3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach

rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione, w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych, przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego w celu dokonania księgowania, właściwym jest wystawienia dowodów własnych wewnętrznych.

10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
    1). czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym jednostki,
    2). czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    3). czy umożliwia terminową realizację zadań,
    4). czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    5). czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
    6). czy przy dokonywaniu wydatków na realizacje wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

    Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.
    W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik-Główny Księgowy, (bądź osoba przez niego upoważniona) Skarbnik, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

14. Dowodem dokonania przez Skarbnika ,bądź upoważnionej osoby wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki.

15. Złożenie przez Skarbnika – osoby upoważnionej podpisu na dokumencie oznacza, że:
    1). nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
    2). nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,

3). potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie, nadając symbol klasyfikacji budżetowej.
4). Skarbnik nie zatwierdza dokumentów do zapłaty. Dowody księgowe zatwierdza do zapłaty Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona..

16. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 10

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   1). zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2). korygujące poprzednie zapisy,
   3). zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   4). rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
   5). polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

   Dokumenty księgowe, na podstawie których dokonuje się przeksięgowań wewnętrznych (m.in. polecenie księgowania) wymagają podpisu osoby sporządzającej oraz akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
   Dokumenty wewnętrzne (m.in. polecenie księgowania) powodujące uruchomienie środków finansowych (np. spłata pożyczki, kredytu i inne) muszą zawierać podpisy osoby sporządzającej, sprawdzającej (Skarbnik lub upoważniona osoba) oraz zatwierdzającej (Wójt lub upoważniona osoba).
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 11

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (dokonania zapłaty – wykonania przelewu dewizowego) Fakt ten winien być potwierdzony na wyciągu bankowym. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w §10 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

6. Ustała się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu, a w uzasadnionych przypadkach oryginał duplikatu.

§ 12

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów na dziennik podawczy, który następnie przekazuje te dowody do poszczególnych referatów. Kontrola merytoryczna, zostaje potwierdzona odpowiednim opisem na fakturze. W referacie Zamówień Publicznych upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem. Tak sprawdzony dokument księgowy (rachunek, faktura) zostaje przekazany do referatu finansów, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji i zapłaty.

3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
   1). Referat lub samodzielne stanowisko uzgadnia z Wójtem Gminy i Skarbnikiem wysokość wydatków niezbędnych do wykonania zadania uzasadnia ich celowość i zgodność z planem finansowym proponuje wybór trybu zamówienia publicznego. Konsekwencją uzgodnień jest sporządzenie umowy lub złożenie zamówienia na dostawę towaru lub wykonanie robót budowlanych lub usługi.
   2). Referaty i samodzielne stanowiska uzgadniają z Głównym Księgowym (Skarbnikiem) zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania.
   3). Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu wykonania, wartości i kontrahenta:
      1 egzemplarz - wykonawca
      2 egzemplarz - referat finansów
      3 egzemplarz - w/m sporządzenia umowy
   4). obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust.2.

4. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, W tym celu należy stosować następujące zasady:
   1). przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
   2). przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
   3). dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

   Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie pieczątki o treści:

   Sprawdzono pod względem merytorycznym
   Dnia ..... Podpis .....

6. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową - należy podać nr i datę zawarcia umowy. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku

nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
Na fakturze/rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą
z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych
(Dz.U. Nr 76, poz. 344 ze zm.)
tryb.....podpis. .....
data .....

Na fakturze/rachunku zdarzenia realizowanego w ramach utworzonego Funduszu Sołeckiego powinna znajdować się również adnotacja przywołująca plan, nazwę zadania, pozycję planu. Ponadto pod opisem rachunku powinien figurować podpis sołtysa.

Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

1). czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
2). czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
3). czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
4). czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
5). czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
6). czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia., które powinno zostać bezzwłocznie dokonane. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Dnia ..... podpis.....

Na fakturach/rachunkach Skarbnik-Główny Księgowy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetowym poprzez nadanie właściwej klasyfikacji budżetowej (Dział, Rozdział, Paragraf) - podpis

7. Tabela obiegu dokumentów (dowodów)

Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat (złożone w sekretariacie, otrzymane drogą pocztową)	Przekazanie na dziennik podawczy celem zarejestrowania	w dniu otrzymania
II. Dziennik podawczy wpływające pocztą, złożone osobiście	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie Sekretariatu	w dniu otrzymania
III. Sekretariat	Przekazanie do właściwego pracownika celem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym	najdalej w następnym dniu
IV. Upoważnieni pracownicy	Przekazanie dowodów Działu Zamówień Publicznych, celem dokonania sprawdzenia wydatku w trybie ustawy - prawo zamówień publicznych	w ciągu dwóch dni

III. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
IV Wójt	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

Przy dokonywaniu płatności za dostawę towaru lub usługi, obowiązuje data określona w umowie. Jeżeli natomiast dokonany zakup nie został poprzedzony umową lub pisemnym zamówieniem określającym termin dokonania zapłaty, należy zwracać szczególną uwagę na datę zapłaty określoną na fakturze lub rachunku. Wówczas, aby nie dopuścić do powstania odsetek należy maksymalnie skrócić czas sprawdzania i kontroli celem terminowego dokonania zapłaty.

§ 13

Każdy dokument księgowy powinien zostać zadekretowany.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy.
   1). segregacja dowodów,
   2). sprawdzenie prawidłowości dowodów,
   3). oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja).

2. Segregacja dowodów polega na:
   1). wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
   2). podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
   3). podziale dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę),
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych i zamówieniach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub Z-ca Wójta. Podpis Skarbnika lub upoważnionej przez niego osoby oznacza potwierdzenie, że wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym i z tego względu jest zatwierdzany do wypłaty. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

   Zapłacono gotówką, przelewem lub czekiem nr .....

   Dokumenty nie zatwierdzone do wypłaty nie powinny zostać zapłacone. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, bądź skontrolowano je niewłaściwie, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:
   1). nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
   2). w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
   3). umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
   4). wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych (pomocniczych),
   5). określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania przy dowodach obcych,
   6). podpisaniu przez Skarbnika.

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami.

§ 14

Kryteria klasyfikacyjne dowodów

1. Według przeznaczenia:
   1). dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
   2). wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
   3). kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa).

2. Według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,

3. Według jednostek wystawiających:
   1). własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań na podstawie tych dowodów,
   2). obce wystawiane przez inną jednostkę,

4. Według rodzaju odbiorcy:
   1). zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
   2). wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,

5. Według podstawy sporządzania
   1). pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
   2). wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości,

6. Według liczby operacji:
   1). pojedyncze,
   2). zbiorcze,
7. Według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 15

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
   1). umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
   2). oryginał faktury dostawcy,
   3). wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
   4). korygowanie faktur/rachunków,
   5). dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
   6). dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
   7). dowód przyjęcia materiałów „Pz" (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy
   Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Umowę opiniuje Radca Prawny. Przed podpisaniem umowy przez strony, umowę przedkłada się do sprawdzenia Radcy Prawnemu oraz do złożenia kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.

3. Faktura/rachunek
   Faktura/rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami/rachunkami dostawców. Faktura/rachunek obejmuje co najmniej:
   1). nazwę i adres jednostki wystawiającej, nr NIP,
   2). datę wystawienia i numer kolejny,

3). nazwę i adres odbiorcy,
4). sposób zapłaty, termin zapłaty nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
5). numer i datę zamówienia (umowy),
6). wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
7). sumę brutto,
8). informacje dotyczące opakowań i przewozów,
9). kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
10). sumę należności, wpisaną również słownie.
11). pieczęć i podpis wystawcy,
12). w przypadku faktury płatnej gotówką - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura/rachunek może zawierać dodatkowe dane:

13). adres magazynu wystawcy,
14). podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę/rachunek.
15). powołanie na cenniki i symbole indeksów,
16). określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
17). datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

4. Sprostowanie faktur – korekty.

5. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur/rachunki dostawców. Faktury/rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur/rachunków.

6. Faktury/rachunki własne sporządza pracownik na samodzielnym stanowisku na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
   1). oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
   2). pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury-rachunku).

   Fakturę/rachunek podpisuje osoba upoważniona do wystawiania faktur/rachunków.

7. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, blankiety wpłat pocztowych.

§ 16

Dowody bankowe.

1). dowód wpłaty
2). polecenie przelewu-pobrania
3). czeki
4). wyciągi z rachunków bankowych
5). zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad.1) Bankowy Dowód Wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Bankowy Dowód Wpłaty". Jest on generowany przez system komputerowy w systemie „Kasa" w trzech egzemplarzach. Bankowy Dowód Wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

Sporządzany zostaje na okoliczność odprowadzania nadwyżki środków pieniężnych do banku, wpłaty do banku niepodjętych poborów, nadwyżki ponad ustalone pogotowie kasowe, nie podjętych świadczeń itp.

ad.2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu-pobrania. W Urzędzie Gminy Wilkowice system zapłaty rachunków następuje drogą elektroniczną poprzez łącze modemowe z bankiem obsługującym. Przelewy podpisują osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi hasłami (podpisy elektroniczne). W uzasadnionych wypadkach polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik ręcznie w czterech egzemplarzach, które po

złożeniu podpisów przez upoważnione osoby na wzorach podpisów złożonymi w banku obsługującym składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami przelewu. Na okoliczność zapłaty przelewem drogą elektroniczną należy wydrukować zbiorcze zestawienie przelewów, które podpisuje osoba sporządzająca Wójt lub Z-ca Wójta oraz Skarbnik lub upoważnione przez nich osoby.

ad.3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym budżet gminy. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek bądź, jeżeli jest to niemożliwe (pojedyncze egzemplarze blankietów czekowych) należy w celach sprawdzających zrobić ich kserokopię.

ad.4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez Skarbnika lub osobę dokonująca księgowania, wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek.

§ 17

Dowody płacowe.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
   1). umowa o pracę, umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło,
   2). zmiana umowy o pracę,
   3). rozwiązanie umowy o pracę,
   4). ewidencja czasu pracy
   5). zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
   6). wnioski premiowe oraz nagród

2. Listy płac sporządza w dwóch egzemplarzach specjalista ds. księgowości, zgodnie z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania w oparciu o obowiązujące rozporządzenia w sprawie wynagradzania, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   1). nazwisko i imię pracownika,
   2). okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   3). sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
   4). sumę wynagrodzenia netto,
   5). sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   6). pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek bankowy pracownika, nie później niż w dniu wypłaty.

4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac bez zgody pracownika dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń wynikających z należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, zaliczki na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, nierozliczone w terminie pobrane z kasy zaliczki. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek,

6. Listy płac powinny być podpisane przez:
   1). osobę sporządzającą
   2). osobę sprawdzającą (kadry- w zastępstwie Sekretarz Gminy)
   3). Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
   4). Wójta lub jego Zastępcę

7. Wypłata wynagrodzenia następuje do 25 dnia każdego miesiąca, w przypadku gdy dzień 25 przypada w dniu wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym, poprzez wypłatę w kasie lub przelewy na rachunki bankowe pracowników. Celem właściwego i terminowego rozliczenia zobowiązań, w miesiącu grudniu roku budżetowego, dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w dniach 21-24 grudnia.

8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń, listy płac są wpinane do segregatorów, wypłacane gotówką znajdują się pod raportem kasowym. Zestawienie list płac sporządza się na odrębnym wydruku, który podłączony jest pod polecenie księgowania służące do księgowości syntetycznej i analitycznej.

9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w miesiącu dokonania wypłaty, a w uzasadnionych wypadkach nie później niż w terminie ustawowo określonym (ZUS, podatki).

10. Listy płac i ich ewidencja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „KADRY-PŁACE" firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Szczegółowe zasady pracy w programie zawiera instrukcja będąca w posiadaniu pracownika dokonującego naliczenia i rozliczenia wynagrodzeń.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS będących w posiadaniu pracownika dokonującego naliczenia i rozliczenia składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne.

§ 18

Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą, w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiekolwiek rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować, poprzez przekreślenie i złożenie podpisu osoby tego dokonującej.

2. **Czek rozrachunkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. **Dowód wpłaty KP-kasa przyjmie** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wystawieniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

4. Dowód wypłaty **KW-kasa wypłaci** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany

jest jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Kopię zastępczego dowodu kasa wypłaci otrzymuje wpłacający, natomiast oryginał kasjer załącza się do raportu kasowego.

5. **Raport kasowy** jest drukiem znormalizowanym. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, jednakże okres obejmujący wpłaty i wypłaty nie może przekraczać 14 dni. Jeżeli w ciągu miesiąca nie dokonano obrotu gotówkowego powodującego wypłatę z kasy, wówczas zachowana zostaje chronologiczna ciągłość dat sporządzania i numeracji raportów kasowych. Niedopuszczalne jest, aby operacje kasowe zapisane w raporcie kasowym dotyczyły kilku okresów obrachunkowych (tzn. kilku miesięcy). Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Każdy raport kasowy musi być zaopatrzony naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień jego zamknięcia. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym z działu księgowości wraz z załącznikami, celem dokonania kontroli prawidłowości zawartych w nim operacji kasowych, a następnie przekazany zostaje pracownikowi rejestrującemu wydatki.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki (oprócz druku raport kasowy) są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

7. Obsługa i ewidencja Kasy prowadzona jest w systemie komputerowym za pomocą Programu komputerowego „ KASA" firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

8. W przypadku awarii systemu komputerowego, wszystkie operacje kasowe odnotowane zostają w raporcie kasowym sporządzonym ręcznie, dowody KP i KW również wypisywane są ręcznie na drukach ścisłego zarachowania przygotowanych specjalnie na tę okoliczność. Po usunięciu awarii, raport ten winien zostać zamknięty, a wszystkie zaewidencjonowane w nim zdarzenia - celem zachowania ciągłości - naniesione do systemu komputerowego . Aby nie doszło do powtórzenia operacji kasowych raport ten powinien posiadać specjalne oznaczenie.

§ 19

Polecenia wyjazdu służbowego.

1. Polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa
   Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt lub jego Zastępca. (w przypadku Wójta - Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy), który określa:
   1). termin i miejsce podróży służbowej,
   2). miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
   3). cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.
   W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać zaakceptowany przez osobę delegującą i odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
   Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy oraz sołtysom, następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy

lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

1). termin i miejsce podróży
2). miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
3). cel podróży
4). rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat, a podpisuje Wójt Gminy lub jego Zastępca. (w przypadku Wójta - Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy), który określa:

1). termin i miejsce podróży służbowej,
2). miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
3). rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

1). lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
2). lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju ,
3). morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia w formie pieczątki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej. W przypadku braku możliwości jej uzyskania dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej i załatwianej sprawy.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku.

4. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu, sołtysowi, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest wyrażenie zgody przez Pracodawcę na odbycie podróży służbowej pojazdem prywatnym:

1). jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno-prawnej.
2). pracownikowi, w celu właściwego wykonywania zadań na terenie gminy może być przyznany ryczałt samochodowy. Jest on rozliczany w okresach miesięcznych na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. Weryfikację oświadczenia przeprowadza Dział Kadr.

§ 20

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości.

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy niezwłocznie po ich otrzymaniu i dokonanej kontroli merytorycznej.

2. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansową realizacje zadań uzgadniane są w miarę potrzeb (na bieżąco) z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację.

3. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami, dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

ROZDZIAŁ 4

Zasady obrotu mieniem gminy

§ 21

1. Pod pojęciem mienia Gminy Wilkowice należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.

2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

3. Dla rzeczowych składników majątku prowadzi się księgi inwentarzowe. Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację, stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

4. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki Trwałe Wysoko i Niskocenne" (szczegółowe zasady pracy w programie zawiera instrukcja), oraz w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wg określonych grup, przez upoważnionego pracownika

§ 22

1. Składnik majątku, zaliczony do środków trwałych, powinien spełnić następujące warunki:
   1). powinien być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
   2). przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
   3). stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
   4). przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
   1). OT - przyjęcie środka trwałego,
   2). MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
   3). PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
   4). LT - likwidacja środka trwałego.

3. OT - przyjęcie środka trwałego
   Służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W przypadku przyjęcia środków trwałych będącym wynikiem prowadzonych inwestycji sporządza go pracownik referatu gospodarki komunalnej w uzgodnieniu z pracownikiem działu księgowości. Wypisywanie dowodu OT dla gotowego środka trwałego

(samochody, sprzęt itd.) następuje w dziale księgowości i sporządza go pracownik, któremu powierzono prowadzenie tych prac. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1). oryginał - referat finansów
2). pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
3). druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

1). faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej - w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu,
2). faktury wykonawców montażu (oprócz dowodów wymiennych powyżej) - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu,
3). protokołu odbioru technicznego - w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji,
4). protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji.

Dowód OT powinien zawierać:

1). numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2). symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,'
3). nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny),
4). wymiary, ciężar, itp.),
5). miejsce użytkowania środka trwałego,
6). określenie dostawcy środka trwałego,
7). wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
8). sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansów).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego oraz kserokopie faktur lub ich zestawienie.

4. MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, jeżeli dochodzi do niej w trakcie eksploatacji (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania.

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:

1). oryginał - referat finansów,
2). pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
3). druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
4). trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Powinien zawierać:

1). nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
2). numer inwentarzowy środka trwałego,
3). jego wartość początkową,
4). datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
5). dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
6). podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
7). datę sporządzenia dowodu.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

5. PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie protokołu lub umowy zatwierdzonej przez Wójta. Dokumenty te stanowią podstawę do wystawienia dowodu PT.

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

1). oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
2). pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
3). druga kopia - dla referatu finansów,
4). trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Powinien zawierać:

1). nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
2). wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
3). nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno-rachunkowej Skarbnik.

6. LT - likwidacja środka trwałego

Służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika na wniosek Komisji.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

1). oryginał - referat finansów
2). pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
3). druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

Powinien zawierać:

1). numer i datę dowodu,
2). nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3). wartość początkową i dotychczasowe umorzenie,
4). orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
5). skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

1). orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
2). protokół fizycznej likwidacji,
3). faktura w przypadku sprzedaży.

Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 23

1. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
1). Cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna - jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
2). kwotę brutto należną sprzedającemu,
a) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
b) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub pożyczki zaciągniętej na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania
c) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,
d) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania
2. Koszt wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, m.in.:
a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
c) inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów urzędu.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

W przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość rynkową z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

§ 24

1. Składniki majątkowe Urzędu podlegają amortyzacji lub umarza się je zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.

3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się na koniec roku. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym składnik majątkowy wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

4. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

6. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zakupionych z funduszy unijnych odbywa się na zasadach wskazanych powyżej, z tym że stanowi ona koszt kwalifikowany w projekcie, gdy środki te mają bezpośredni związek z celami przedsięwzięcia oraz koszt amortyzacji jest obliczony zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i odnosi się wyłącznie do wykorzystania aktywów trwałych w okresie realizacji projektu.

§ 25

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
   Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art.3 ust.l pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
   Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
   1). faktury/rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
   2). dowody wydania materiałów.
   Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz

dołączonymi do faktur/rachunków dowodami OT również wówczas gdy w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe. W omawianym przypadku dowody OT stanowią, również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury/rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

1). protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
2). dowody OT,
3). polecenie księgowania wraz z wykazem rachunków uwzględniającego nr dowodu księgowego (mogą zostać dołączone kserokopie rachunków wraz z protokołami odbioru);
polecenie księgowania jest dokumentem, na podstawie którego przyjmowane jest zwiększenie wartości środka trwałego w związku z jego ulepszeniem, modernizacją lub remontem kapitalnym.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.
Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną, wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1). oryginał - księgowość,
2). pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
3). druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią, udokumentowanie inwestycji polegających na zakupach gotowych składników majątkowych, przekazanych bezpośrednio do użytkowania, łącznie z potwierdzeniem ich odbioru końcowego przez prowadzącego pracownika i przekazania do użytku.

§ 26

1. Środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Udziały w innych jednostkach wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Zapasy materiałów znajdujących się na magazynie/towarów/wyrobów gotowych wycenia się na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Zakupy do bieżącej działalności odnoszone są bezpośrednio w koszty. W odniesieniu do zapasów materiałów oraz ich występowania Urząd prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową. Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach/komórkach organizacyjnych:
   1). obrotów materiałowych,
   2). stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

4. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

5. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników, kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Urząd rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej, bądź w wyniku innych ważnych powodów uznanych i zaakceptowanych przez Wójta lub Sekretarza.

6. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

7. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

8. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

9. Rezerwy na zobowiązania - Urząd nie tworzy (z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu: nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów, odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.

10. Fundusze własne - tworzenie i zasady gospodarowania określa ustawa, o której mowa w §l pkt l oraz rozporządzeniu, o którym mowa w §1 pkt 4.

11. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

12. Wycena aktywów i pasywów wyrażanych w walutach obcych wycenia się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Zobowiązania warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń. Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Urzędu, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Urzędu w ewidencji pozabilansowej). Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

§ 27

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
   1). autorskie prawa majątkowe, koncesje,
   2). prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
   3). know-how,
   4). nabyte na potrzeby Urzędu licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

§ 28

1. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych, prowadzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

ROZDZIAŁ 5

Gospodarka materiałowa

§ 29

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Materiały do bieżącej działalności jednostki z chwilą zakupu przekazuje się do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów przeznaczonych do remontów i prac na terenie gminy tj. kliniec, piasek, kostka brukowa, koryta, rury, deski, itp.....).

2. Przychód i rozchód opału, podlega ewidencji magazynowej. Zakup i rozchód następuje na wniosek pracownika odpowiedzialnego za ogrzewanie budynków komunalnych i służbowych.

3. Przychód i rozchód materiałów do prac remontowych i inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy przez Referat Służb Technicznych podlega ewidencji magazynowej. Zakup i rozchód następuje na wniosek pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie prac i jest zatwierdzane przez Wójta Gminy lub przez osobę przez niego upoważnioną.

4. Do materiałów zalicza się nabyte surowce i inne materiały podstawowe, opakowania, części zamienne maszyn i urządzeń. W celu właściwej gospodarki materiałami prowadzi się magazyn materiałów. Osobą odpowiedzialną za tę gospodarkę jest magazynier, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone materiały. W związku z tym składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

5. Zakup materiałów biurowych następuje zasadniczo raz w roku. Ich rozdysponowanie następuje na podstawie rozdzielnika, a fakt ich odbioru pracownik potwierdza osobiście. W uzasadnionych przypadkach, celem właściwego wykonania zadań, Wójt może wyrazić zgodę na zakup materiałów biurowych w sposób indywidualny przez pracownika.

6. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał. Materiały używane do remontów bieżących prowadzonych przez Referat Służb Technicznych zakupione w ilościach większych niż wynikają z wykonywanego zadania należy przyjąć na stan magazynowy. Ich rozchód następuje na podstawie kwitu magazyn wyda.

7. W magazynie materiałów używa się następujących druków ścisłego zarachowania:
   1). Pz - dowód przyjęcia na magazyn,
   2). Rw - dowód rozchodu z magazynu,
   3). Zw - zwrot niewykorzystanych materiałów do magazynu.

   Dowód przyjęcia na magazyn (Pz) wystawia magazynier po dokładnym sprawdzeniu dostarczonych materiałów, a fakt sprawdzenia potwierdza składając podpis i datę. Upoważniony pracownik sprawdza ponownie szczegółowo dostarczone materiały, potwierdza to składając datę i podpis. Następnie dowód Pz jest zatwierdzony przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę, który sprawdza poprawność dowodu składając podpis.
   Dowód rozchodu z magazynu (Rw) wystawia magazynier po dokładnym sprawdzeniu wydanych z magazynu materiałów, na dowód sprawdzenia potwierdza wydanie materiałów składając datę i podpis. Upoważniony pracownik sprawdza przygotowane do wydania materiały, potwierdza to składając podpis. Dowód Rw jest zatwierdzony przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę, który sprawdza poprawność dowodu, składając podpis. Odbiór materiałów potwierdza odbierający składając podpis.

8. Magazynier prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe.

ROZDZIAŁ 6

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 30

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów określają stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:
   1). środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności samorządowej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych,
   2). przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
   3). otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty na poczet dostaw towarów i usług.

2. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią koszty roku bieżącego. Są to między innymi następujące wydatki:
   1). opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji krajowych i zagranicznych,
   2). opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe),
   3). przedpłaty na poczet usług.

   Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto „Kosztów rodzajowych" w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3.

§ 31

1. Urząd sporządza rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.

2. Wynik finansowy netto składa się z:
   1). wyniku ze sprzedaży (z działalności samorządowej),
   2). wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
   3). wyniku z operacji finansowych,
   4). wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych,
   5). obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto, a ujemny stratę netto, która podlega pokryciu funduszem.

4. Zysk netto przeznacza się na zwiększenie funduszu.

§ 32

Stosownie do art.45 ust.3 ustawy o rachunkowości Urząd sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału własnego.

§ 33

Urząd sporządza Sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości składa się z:

1). bilansu,

2). rachunku zysków i strat,
3). zestawienia zmian w kapitale własnym,
4). informacji dodatkowej, sporządzonej według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości.

§ 34

1. Plan kont Urzędu zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Urząd zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

2. Obsługa księgowa odbywa się w Urzędzie i przez rachunek bankowy Gminy. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi on integralną część ewidencji księgowej Urzędu, czyli jednostki budżetowej - w ramach kont ksiąg pomocniczych.

3. Plan kont definiuje:
   1). konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonują przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
   2). konta rozrachunkowe, umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań,
   3). konta pozabilansowe,
   4). zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie rozwiązania przyjęte w opracowaniu Marii Augustowskiej – Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych .

5. Plan kont ulega aktualizacji w zależności od potrzeb.

6. Na wniosek pracownika Wójt Gminy - kierownik jednostki w celu dokonywania drobnych zakupów, udziela pracownikowi zaliczki, która podlega rozliczeniu w określonym we wniosku terminie. Zaliczka musi być rozliczona na koniec roku.

§ 35

1. W Urzędzie występują koszty i przychody działalności samorządowej, które dzielą się na koszty bezpośrednie i pośrednie.

2. Do przychodów z działalności samorządowej zalicza się w szczególności:
   1). dotacje z budżetu państwa,
   2). przychody z tytułu:
      a). opłat za świadczone usługi,
      b). opłat za korzystanie ze składników własnego mienia przez osoby trzecie na podstawie umów najmu, dzierżawy, itp.,
      c). pozostałych opłat związanych z działalnością,
      d). darowizn, itp.

3. Do kosztów działalności samorządowej zalicza się całość kosztów związanych z:
   1). czynności na rzecz mieszkańców,
   2). utrzymaniem Urzędu łącznie z remontami budynków i budowli,
   3). kosztem własnym pozostałej działalności.

4. Przychody uzyskiwane z działalności niezwiązanej z działalnością podstawową Urzędu, stanowią pozostałe przychody operacyjne (np. sprzedaż środka trwałego).

5. Koszty niezwiązane z podstawową działalnością Urzędu, stanowią pozostałe koszty operacyjne (np. strata na sprzedaży środka trwałego).

6. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem kont zespołu 4.

§ 36

1. Koszty podstawowej działalności Urzędu ewidencjonowane są na kontach zespołu „4", na podstawie. dokumentów źródłowych lub ich zestawień, gdzie można w całości odnieść je do danej części kosztów.

2. Kosztami bezpośrednimi są przede wszystkim:
   1). wynagrodzenia osobowe zatrudnionych,
   2). wynagrodzenia bezosobowe za czynności bezpośrednio związane z działalnością, składki na ubezpieczenia społeczne,
   3). świadczenia z przeznaczeniem dla pracowników,
   4). pozostałe, które można jednoznacznie przyporządkować.

§ 37

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Urzędu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieuprawnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
   1). sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
   2). księgowy system informatyczny,
   3). księgi rachunkowe,
   4). dowody księgowe,
   5). dokumentacja inwentaryzacyjna,
   6). sprawozdania finansowe.

2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach może przebywać tylko pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

3. Dostęp do informatycznych systemów rachunkowości posiadają osoby, którym administrator bezpieczeństwa informacji nadał uprawnienia do dostępu do danych w dozwolonym zakresie działania.

4. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem.

5. Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym określa odrębne zarządzenie Wójta.
6. Dowody księgowe przechowywane są w księgowości, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają pozostałe zbiory, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 39

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:
   1). na potrzeby wewnętrzne, do wglądu w siedzibie Urzędu za zgodą Skarbnika,

2). na potrzeby zewnętrzne za zgodą Wójta i po pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis dokumentów.

ROZDZIAŁ 7

Ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych

§ 40

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

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

3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:
   1). wynik ze sprzedaży,
   2). wynik z działalności operacyjnej,
   3). wynik z działalności gospodarczej,
   4). wynik brutto.

§ 41

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach.

2. W bilansie z wykonania budżetu JST dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta powoduje, że wyniki budżetu JST, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

3. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie „Wynik na pozostałych operacjach", a w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto „Skumulowane wyniki budżetu".

4. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

5. Do operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach należy zaliczyć operacje wynikające z ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (dalej: ustawa o dochodach JST) ujęte w poniższej tabeli

Operacje szczególne określone w ustawie o dochodach JST

Podstawa prawna	Objaśnienia
art.11 ust.3 ustawy o dochodach JST	Środki stanowiące dochody jednostek samorządu terytorialnego z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień podlegają przekazaniu z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunki budżetów właściwych jednostek samorządu terytorialnego w następujący sposób, tj. w terminie do: - 20 grudnia roku budżetowego przekazuje się zaliczkę w wysokości 80% kwoty przekazanej za listopad roku budżetowego, - 10 stycznia roku następnego przekazuje się kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, który wpłynął na rachunek urzędu skarbowego w grudniu, a kwotą przekazanej zaliczki.
art.34 ust.1 pkt 1 ustawy o dochodach JST	Minister właściwy do spraw finansów publicznych przekazuje właściwym jednostkom samorządu terytorialnego część oświatową subwencji ogólnej, w dwunastu miesięcznych ratach - w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty wynagrodzeń, z tym że rata za marzec wynosi 2/13 ogólnej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej.

1. Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie kasowo zrealizowanych w danym roku wpływów i wydatków należy zaliczyć operacje wymienione w instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych budżetu państwa, stanowiącej załącznik nr 37 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (dalej: rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej) w zakresie sporządzania sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych. Są to operacje wykazane w sprawozdaniach sporządzonych przez naczelników urzędów skarbowych oraz departament Ministerstwa Finansów, przekazujący udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, takie jak dochody:
   1). gmin z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
   2). z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach dochodów budżetu państwa za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
   3). z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego.

ROZDZIAŁ 8

Zasady tworzenia planu kont

§ 42

1. Podstawą opracowania zakładowych planów kont są plany kont dla jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Wilkowice i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Wilkowice, określone w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

2. Plany kont dla budżetów jednostek Gminy Wilkowice oraz Urzędu Gminy Wilkowice uwzględniają, że:
   1). dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
   2). ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków,
   3). odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
   4). wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

§ 43

3. Ustalając zakładowy plan kont, kierowano się następującymi zasadami:
   1). konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce,
   2). plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych.
   3). konta wskazane w planach kont ujętych w załącznikach do rozporządzenia mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych,
   4). zakładowy plan kont powinien uwzględniać ustalenia dysponenta części budżetowej lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,
   5). zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

4. Prowadzona analityka do kont ujętych w zakładowym planie kont powinna zapewniać ewidencję wykonania inwestycji w rozbiciu na poszczególne zadania.

5. Plan kont dla budżetu gminy może być uzupełniany w miarę występujących potrzeb o dodatkowe konta.

6. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek:
   1). wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach - stosowana technika księgowości umożliwić prawidłowe ustalenie wysokości tych obrotów,
   2). uzyskiwania informacji również w innych układach niż określone w planie kont - ewidencja aktywów, pasywów, kosztów i przychodów oraz strat i zysków nadzwyczajnych może być dokonywana według innych dodatkowych klasyfikacji.

§ 44

1. Szczegóły planu kont Gminy Wilkowice zawarte są w załączniku nr *2.*

2. Szczegóły planu kont Urzędu Gminy Wilkowice zawarte są w załączniku nr *3*

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

ROZDZIAŁ 9

Sprawozdawczość

§ 45

1. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

2. W imieniu Gminy Wilkowice - Urząd Gminy sporządza:
   1). bilans z wykonania budżetu,
   2). łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

3). łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
4). łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
5). skonsolidowany bilans jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych dotyczą obowiązku:
   1). sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
   2). wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
   3). wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
   4). sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
   5). sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
   6). usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

4. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt Gminy.

5. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
   Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
   1). ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
   2). dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
   3). dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
   4). zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
   5). dokonywania zapisów w sposób trwały,
   6). sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

6. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
   1). jednostce samorządu terytorialnego:
      a). sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
      b). prawidłowe wykonywanie budżetu przez zarząd,
      c). wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową audytem wewnętrznym.
   2). organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
      a). sprawowanie nadzoru i kontroli na d przebiegiem procesów finansów publicznych,
      b). dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,

ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego latach 1999-2002 (Dz.U.1998.150.983) z póź. zmianami.

7. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art.14 ust.2 pkt l ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa budżetu).

§ 46

1. Obowiązek sporządzania przez Gminę sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem -zwanych „sprawozdaniami budżetowymi" - określono rozdziale 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art.15 ust.2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów z 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103).

2. Rozporządzenia zgodnie z tytułem regulują sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, na podstawie ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 03 lutego 2010 roku (Dz.U.2010.20.103), jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania; zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

3. Ustawa z 29 września z 1994r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

4. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2010.128.861) określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem". W stosunku do Gminy obowiązek ten dotyczy sporządzania:
   1). bilansu z wykonania budżetu,
   2). bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
   3). skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

5. W sporządzanych sprawozdaniach finansowych wymagane jest wykazanie rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym. Sprawozdania sporządza się drukach określonych rozporządzeniem Ministra Finansów, bądź wymaganymi przez dysponenta środków. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
   1). jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
   2). udostępniania corocznych sprawozdań,
   3). sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu

4). przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
   a). informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
   b). sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
1). klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
2). ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
3). sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

6. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art.6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą, w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

7. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
   1). klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
   2). wydatków w terminie ich zapłaty,
   3). ujmowania dochodów i w terminie ich zapłaty,
   4). zaliczania dochodów do okresu którego dotyczą (Urzędy Skarbowe, Ministerstwo Finansów),
   5). ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
   6). naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

8. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych oraz zestawienie wszystkich dzienników

§ 47

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, wyodrębnia się ewidencję księgową rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów Urząd prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:
   1). zgodności z umową o dofinansowanie,
   2). zgodności z przepisami krajowymi,
   3). zgodności z przepisami wspólnotowym,
   4). zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

3. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb.

4. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów, w zależności od potrzeb i stosownych umów można prowadzić w odrębnych dziennikach otwieranych na potrzeby projektów.

5. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych, w zależności od założonych celów, stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
   1). koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów,
   2). ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje do rozliczeń międzyokresowych przychodów projektów unijnych,
   3). dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty i działalności operacyjnej,
   4). jeżeli dotacja ze środków unijnych jest formą rekompensaty za już poniesione koszty lub straty, księguje się ją jako przychód należny do równowartości poniesionych kosztów na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zawartej umowy na realizację projektu ze środków unijnych.

6. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.

7. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

§ 48

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
1. deklarację ZUS,
2. deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
3. sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103):
   Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
   1). sprawozdanie Rb 27S
   2). sprawozdanie Rb 28S
   Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
   1). sprawozdanie Rb 27S
   2). sprawozdanie Rb 28S
   3). sprawozdanie Rb 50
   4). sprawozdanie Rb 27ZZ
   5). sprawozdanie Rb N
   6). sprawozdanie Rb Z
   7). sprawozdanie Rb NDS
   8). sprawozdanie Rb Z-PPP

9). inne - np. rozliczenie dotacji na zadania własne, zlecone, wynikające z podpisanych umów na realizację zadań itd

Za okresy półroczne składa się:

1). sprawozdanie Rb 27S
2). sprawozdanie Rb 28S
3). sprawozdanie Rb 50
4). sprawozdanie Rb 27ZZ
5). sprawozdanie Rb N
6). sprawozdanie Rb Z
7). sprawozdanie Rb NDS
8). sprawozdanie Rb Z-PPP
9). inne - np. rozliczenie dotacji na zadania własne, zlecone, wynikające z podpisanych umów na realizację zadań itd

Za rok składa się:

1). sprawozdanie Rb 27S
2). sprawozdanie Rb 28S
3). sprawozdanie Rb 50
4). sprawozdanie Rb 27ZZ
5). sprawozdanie Rb N
6). sprawozdanie Rb UN
7). sprawozdanie Rb Z
8). sprawozdanie RbUZ
9). sprawozdanie PDP
10). sprawozdanie Rb NDS
11). sprawozdanie Rb Z-PPP
12). sprawozdanie Rb WS
13). sprawozdanie Rb ST
14). inne - np. rozliczenie dotacji na zadania własne, zlecone, wynikające z podpisanych umów na realizację zadań itd
15). sprawozdanie finansowe obejmujące:
    a). bilans jednostki budżetowej,
    b). rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
    c). zestawienie zmian w funduszu jednostki.

ROZDZIAŁ 10

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 49

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Pomocniczo, niektóre operacje gospodarcze mogą być prowadzone ręcznie (w celu porównania z zapisami komputerowymi). Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
    1). dziennik,
    2). księgę główną,
    3). księgi pomocnicze,
    4). zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
    5). wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
    1). zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
    2). zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

3). sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
4). jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
5). dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
   1). podwójnego zapisu,
   2). systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
   3). w Urzędzie Gminy - jednostce budżetowej - prowadzona jest ewidencja przychodów urzędu JST, stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały na rachunek dochodów budżetu, dokonywana jest na bieżąco i księgowana w dniu wpłaty. Jeżeli chodzi o dochody Gminy, w Urzędzie Gminy księguje się je na kontach raz w miesiącu.
   4). dodatkowo obroty uzgadniane są na koniec miesiąca.
   5). powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
   1). symbole i nazwy kont,
   2). salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
   3). sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

7. Zestawienia „Obroty ..." są zgodne z zestawieniami obrotów i sald:
   1). obrotami dziennika,
   2). obrotami zestawienia dzienników częściowych.

8. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
   1). dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca,
   2). dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 50

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

2. Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest zintegrowany system komputerowy Ratusz-ERP firmy „REKORD" Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Instrukcje obsługi systemu, zasady ewidencji są w posiadaniu pracowników odpowiedzialnych za dokonywanie operacji księgowych.

ROZDZIAŁ 11

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 51

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają ustawy o rachunkowości oraz z „Instrukcji inwentaryzacyjnej"

ROZDZIAŁ 12

Zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 52

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

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 53

1. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji, jednakże jeżeli wartość w sposób rażący odbiega od ceny rynkowej, należy przyjąć szacunkową wartość rynkową. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

§ 54

1. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach stosowanie stawek amortyzacyjnych ustalonych przez Wójta Gminy.

2. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej:

1). powyżej 500,00 złotych a niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania,
2). do kwoty 500,00 złotych, jednakże planowany okresu użytkowania przekracza 1 rok - ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

§ 55

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
   1). środki trwałe,
   2). pozostałe środki trwałe,
   3). inwestycje (środki trwałe w budowie),
   4). dobra kultury.

2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność
   1). Gminy Wilkowice,
   2). Skarbu Państwa,
   otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

   Środki trwałe obejmują w szczególności:
   1). nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
   2). maszyny i urządzenia,
   3). środki transportu i inne rzeczy,
   4). ulepszenia w obcych środkach trwałych,
   5). inwentarz żywy.
   Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający" (w zakresie leasingu finansowego).

3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
   1). w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
   2). w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
   3). w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
   4). w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
   5). w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
   6). w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2010.38.207). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w

ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy),a w uzasadnionych przypadkach przez Wójta Gminy.

6. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

§ 56

1. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

2. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

§ 57

1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w §6 ust.3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:
   1). środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
   2). odzież i umundurowanie,
   3). meble i dywany,
   4). inwentarz żywy,
   5). środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

2. Pozostałe środki trwałe - o jednostkowej wartości zakupu - powyżej 500,00 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Pozostałe środki trwałe - o jednostkowej wartości zakupu - poniżej 500,00 złotych, jeżeli zakłada się, że okres ich użytkowania będzie min. 1 rok (np. czajniki, telefony, kalkulatory) ujmuje się w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

§ 58

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
   1). niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
   2). koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
   3). opłaty notarialne, sądowe itp.,
   4). odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych zalicza się również koszty ogólnego zarządu oraz koszty poniesione, a bezpośrednio związane z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
   1). dokumentacji projektowej,
   2). nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
   3). badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

4). przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
5). opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
6). założenia stref ochronnych i zieleni,
7). nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
8). ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
9). sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
10). inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. opłaty sądowe, odszkodowania itd..

§ 59

1. Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną. Przyjmowane są do ewidencji:
   1). w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
   2). w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
   3). w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

2. Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

§ 60

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

2. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

3. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia"):
   1). (*w organie finansowym*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
   2). odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

5. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

§ 61

1. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:
   1). akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
   2). akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

   Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

2. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 62

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący JST o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
   1). decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
   2). decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
   3). dokumencie sprzedaży,
   4). dokumencie o likwidacji składników mienia.

2. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

§ 63

1. Zapasy obejmują:
   1). materiały - wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu
   2). towary - wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu. Pozyskane w trakcie prac gminnych towary (np. drewno) wycenia się w oparciu o obowiązujące ceny rynkowe i przyjmuje się je Zarządzeniem Wójta Gminy.

2. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego w zakresie materiałów zakupionych do remontów i napraw prowadzonych na terenie Gminy, a wykonywanych w ramach Funduszu Sołeckiego i zadań własnych Gminy przez Referat Służb Technicznych. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu., którą uzgadnia się z zapisami figurującymi na koncie 310 „Materiały".

3. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

4. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu,

5. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO).

6. W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art.28 ust.5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

7. Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

8. Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości.

9. Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości, tzn. wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednich zużytych na ich wytworzenie.

§ 64

1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

2. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

3. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
   1). odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
   2). w Urzędzie Gminy odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

4. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
5. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
6. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art.59 ufp.
7. W uzasadnionych przypadkach - brak możliwości wyegzekwowania - (zgon , brak możliwości ustalenia miejsca zamieszkania, koszty egzekucji przewyższają kwotę należności) salda do kwoty 3,00 złote (słownie: trzy złote 00/100) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne. Odpisów dokonuje się na koniec roku budżetowego.
8. Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art.54 §1 pkt 5 Ordynacji).

§ 65

1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:
   1). faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
   2). średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

§ 66

1. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony

skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

1). cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2). skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności,
3). wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

§ 67

1. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

§ 68

1. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
   1). w zakresie sprawozdania finansowego jednostki - według art.28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
   2). w zakresie sprawozdawczości budżetowej - według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U.2010.57.366).

2. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

3. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

5. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

6. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

7. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

8. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

9. Rezerwy tworzone zgodnie z art.35d ust.1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

10. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

§ 69

1. Przychody Urzędu Gminy obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

2. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art.41 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

§ 70

1. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
   1). wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
   2). wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 71

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 72

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Wilkowice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   1). Aczeki gotówkowe,
   2). czeki rozrachunkowe
   3). dowody wpłaty - KP,
   4). dowody wypłaty KW
   5). arkusze spisu z natury,
   6). kwitariusze przychodowe K-103
   7). druki Pz
   8). druki Rw
   9). druki Zw
   10). druki Wz
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   1). komisyjnym przyjęciu druków po ich otrzymaniu,
   2). bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   3). oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą w szafie metalowej, do której klucze posiada osoba odpowiedzialna za ich przechowywanie i rozliczenie
4. Do obowiązków Komisji o której mowa a ust 2, należy:

1). sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
2). nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
3). sporządzenie protokołu z przyjęcia druków na stan ewidencyjny, przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 73

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje ręcznie się w sposób czytelny i trwały
   1). każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   2). za nadanie właściwego numeru druku ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny za ewidencję pracownik
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   1). numer kolejny bloku,
   2). numer kart bloku od nr do nr,
   3). liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę, np. nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok. Czynności te wykonuje osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 74

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Strony księgi są kolejno ponumerowane, przesznurowane i zalakowane. Na ostatniej stronie należy wpisać:
   „Księga zawiera ..... stron, słownie ....”
   oraz zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   1). dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków .
   2). dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób umożliwiający odczytanie poprawionego zapisu. Niedopuszczalne jest zamalowanie, czy też zaklejenie poprawianej części dokumentu. Naniesiona poprawka powinna zostać podpisana przez osobę dokonującą zmiany.
4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Wyjątkiem są kwitariusze K-103 wydawane na potrzeby inkasa opłaty miejscowej, na które konieczne jest złożenie zapotrzebowania określającego ilość potrzebnych druków oraz osobę upoważnioną do ich odbioru.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA" należy zabezpieczyć przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 75

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 76

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   1). sporządzić protokół zaginięcia,
   2). w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
   3). w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   1). liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   2). dokładne określenie zaginionego druku,
   3). datę zaginięcia druków,
   4). okoliczności zaginięcia druków,
   5). miejsce zaginięcia druków,
   6). nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.