

**Zarządzenie Nr 58/2025
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 lipca 2025 roku**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę
(politykę) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku, poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 roku poz. 1530, z późn.zm.), oraz:

1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2025 roku, poz. 347),

2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 6/2023 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 09 stycznia 2023 roku zmieniającym Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, dokonuje się następujących zmian:

1. *Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie nadane niniejszym Zarządzeniem.*

§2

Pozostałe uzgodnienia zawarte w Zarządzeniu Nr 81/2020 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, w Zarządzeniu Nr 16/2022 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 01 lutego 2022 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości, w Zarządzeniu Nr 129/2022 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 listopada 2022 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę), oraz w Zarządzeniu Nr 6/2023 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 06 stycznia 2023 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości i w Zarządzeniu Nr 61/2023 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 czerwca 2023 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Jedwabno prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Jedwabno, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

3. Sporządzając sprawozdania przyjmuje się następujące rozwiązania:

- nie stosuje się wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań, w przypadku gdy w roku obrotowym, za który sporządza się przedmiotowe sprawozdanie finansowe wzajemne należności i zobowiązania jednostek budżetowych wynosiły mniej niż 0,3% wysokości wykonanych dochodów Gminy za rok, którego dotyczy sprawozdanie finansowe;
- przychody i koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym są mało istotne, a wielkości ich nie zniekształcają obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

4. Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy do sekretariatu Urzędu Gminy w Jedwabnie. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza pieczętkę daty wpływu.

§ 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego i jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych. Księgi prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, prowadzone i przechowywane są w Urzędzie Gminy Jedwabno, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera przy użyciu programu *RESPONS*, autorstwa ZETO Olsztyn przyjmuje się:

Identyfikację jednostek:

- J.001 Urzędu Gminy Jedwabno
- B.002 Gmina (Organ)

Przyjmuje się do stosowania nazwy użytkowników i kody operatorów:

Lp.	Imię i nazwisko	Kod operatora
1	Wioletta Gil	WG
2	Julita Wyszynska	JW
3	Izabela Prusik	IP
4	Karolina Podbilska	KP
5	Katarzyna Krajza	KK1
6	Anna Argalska	AA
7	Ewelina Mierzejewska	EM
8	Ewelina Studniak-Lorkowska	ES

Zbiory zapisów księgowych, obroty i salda powstają i są przechowywane w bazie danych. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur, funkcji i zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę ZETO.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz do Urzędu Wojewódzkiego (dotyczy Rb-50, Rb-27ZZ) i do Krajowego Biura Wyborczego (dotyczy Rb-50) i do innych dysponentów według potrzeb.

Księgi rachunkowe prowadzi się z dokładnością do 0,01 zł i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia 5-go dnia następnego miesiąca zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a w przypadku dokumentów na przełomie roku – **do czasu sporządzenia sprawozdania Rb-28S, jednak nie dłużej niż do dnia 25 stycznia roku następnego**. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące zewnętrzny lub wewnętrzny dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (w przypadku m-ca grudnia po 25 stycznia) – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

Prowadzi się osobne dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, np. *Dziennik*: Dochodów, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Odpadami Komunalnymi, Depozytów, Funduszu Pracy, ZFŚS, Przypisów WIPO (i inne według potrzeb).

Program RESPONS umożliwia sporządzanie zestawień, wydruków dzienników księgowania zbiorczo („Wszystkie dzienniki”).

Dziennik w jednostce drukowany jest na koniec każdego miesiąca.

Dzienniki częściowe prowadzone są także dla Projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, jeżeli jednym z warunków umowy jest zapis o prowadzeniu Projektu na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które są ujmowane w terminie ich zapłat (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą modułu Środki trwałe wchodzącego w skład programu RESPONS. Natomiast obce środki trwałe, pozostałe obce środki trwałe, podlegają ewidencji bez użycia komputera (prowadzone są techniką ręczną).

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

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 982 Obce środki trwałe,
- 983 Pozostałe obce środki trwałe,
- 984 Gwarancje należytego wykonania umowy,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu.

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

Prowadzi się dwa konta bankowe: konto organu do dochodów, konto jednostki do wydatków.

Zapis dochodów w księgach Urzędu Gminy: Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy. Dochody wpływają na rachunek bankowy Budżetu, występuje podwójny zapis (w Urzędzie i w Organie – konto 133) na podstawie tego samego wyciągu bankowego (oryginał WB znajduje się w Organie, natomiast wpływ dochodów Urzędu Gminy realizowany jest na podstawie wydruku wyciągu bankowego z programu CUI).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 3

Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w Gminie Jedwabno dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym prowadzone są rejestry do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Część II

§ 4

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Na koniec każdego miesiąca - okresu sprawozdawczego, ewidencjonuje się w księgach rachunkowych zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, których dowody księgowe wpłyną do dnia 5 każdego następnego miesiąca.
4. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
5. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy jest ewidencjonowane jako zmniejszenie wykonania wydatków w tym samym roku budżetowym.
6. Zwroty wydatków z lat poprzednich są ewidencjonowane jako dochody.
7. Dopuszcza się płatność gotówką lub kartą płatniczą przez pracownika za zakupy, za które nie można uregulować płatności w inny sposób.
8. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu, są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. Paliwa są odpisywane w koszty w dacie zakupu, są kupowane na bieżąco do zużycia natomiast na koniec roku ustala się stan tych składników drogą spisu z natury, dokonuje się wyceny i księguje się na koncie 310 – Materiały.
9. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczy danego roku budżetowego, nie podlegają

rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

10. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, koszty prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, zakup energii oraz inne płatności o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy.

11. Dopuszcza się bezpośrednio księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.

12. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.

13. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych,

14. Zakup i sprzedaż węgla na zasadach określonych w ustawie o zakupie preferencyjnym paliwa stałego przez gospodarstwa domowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 2236). Zakup w/w węgla jest księgowany przez konto 300 „Rozliczenie zakupu” w kwocie netto. Przyjęcie z zewnątrz (PZ) jest księgowane na kontach 330/300 (węgiel + transport) jako towary w cenie nabycia (bez podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu). Sprzedaż w/w węgla jest księgowana w wartości netto przez konto 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”. Rozchód (Wydanie) węgla jest księgowany na kontach 730/330 na podstawie WZ(Asygnata) po cenie nabycia.

Pozostały na koniec roku (31 grudnia) zapas węgla będzie objęty inwentaryzacją drogą spisu z natury (saldo konta 330) i będzie stan towarów wykazany w aktywach obrotowych bilansu (B.I.4 – Towary).

§ 5

1. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi w module Środki trwałe pracownik księgowości.

2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:

ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 1.500,00 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik na stanowisku ds. obronnych i Społecznych, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 1.500,00 zł (np. aparaty telefoniczne, maszyny do liczenia, narzędzia itp.). Ewidencja jest prowadzona w Sekretariacie przez pracownika sekretariatu.

3. Ewidencję szczegółową dla obcych środków trwałych i pozostałych obcych środków trwałych prowadzi pracownik zajmujący się danym projektem (np. pracownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska dla projektu „Przebudowa drogi powiatowej 1464N Olsztyn-Prejłowo-Grzegorzki-Grom-Dzierzki -droga krajowa nr 58”).

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27 ustawy o rachunkowości stanowi odrębne Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 6

Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo – księgowe:

1. **Polecenie przelewu** – realizowane jest przy pomocy usług bankowości internetowej. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą

indywidualnych haseł i identyfikatorów, co szczegółowo określa umowa dotycząca świadczenia usług bankowości internetowej za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych zawarta dnia 01.06.2011 r. pomiędzy Gminą Jedwabno a Bankiem Spółdzielczym w Szczytnie Oddział w Jedwabnie. Podstawą wystawienia są sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty (np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS), terminem wystawienia jest termin wynikający z faktury bądź z umowy stron. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej. Przelewy elektroniczne wystawiane są zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

2. **Kwitariusz przychodowy** – do kwitariuszy przychodowych zaliczamy między innymi kwitariusz K-103, który stanowi druk ścisłego zarachowania, służą one do wpłat gotówkowych zbieranych przez osoby upoważnione przez Wójta – sołtysi, inkasenci opłat lokalnych. Po zużyciu kwitariusza osoba zobowiązana jest do rozliczenia się z niego, wcześniej natomiast powinna rozliczać się zgodnie z terminami określonymi rozliczeń danych opłat (zgodnie z terminami określonymi w uchwałach). Dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują: oryginał - wpłacający; I kopia i II kopia - komórka finansowa. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej wymiaru podatków, Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „anulowano” lub „unieważniono”.

3. **Lista płac** – sporządzana jest w komórce finansowej w programie komputerowym przez pracownika mającego w zakresie czynności sporządzanie list płac, w jednym egzemplarzu (przy wypłacie w formie przelewu). Podstawą wystawienia są stawki zaszerzegowania pracowników, umowy zlecenia lub wnioski o wypłatę nagród, oraz przy dietach dla radnych podstawą są listy obecności za udział w posiedzeniach komisji i obradach sesji. Przy wypłatach za pośrednictwem przelewów oryginał list upina się w segregatorze list płac. Podstawą wystawienia jest np. podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych, lista obecności sołtysów uczestniczących w obradach sesji RG itp. Dokument sporządza i otrzymuje komórka finansowa, w której podlega również ewidencji. Uwagi: na listach płac oprócz wypłat objętych umowami o pracę i umowami zlecenia, dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, odszkodowań, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i pranie odzieży przez pracowników gospodarczych, ekwiwalent dla strażaków OSP, wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe itp.

4. **Rachunek kosztów podróży** – wystawiany jest w jednym egzemplarzu w sekretariacie urzędu. Dokument jest przyjęty w obieg z chwilą wydania polecenia wyjazdu służbowego. Po odbyciu wyjazdu służbowego dokument po wypisaniu danych o wyjeździe składany jest w księgowości, po czym następuje sprawdzenie dokumentu, zadekretowanie, podpisanie przez osoby upoważnione i przekazanie do wypłaty - przelania należność na rachunek bankowy pracownika.

5. **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** – wystawiany jest w referacie finansowym w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w związku z przekazaniem do innej jednostki organizacyjnej. W dokumencie określa się nazwę środka trwałego, charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, numer inwentarzowy, wartość i wartość umorzenia.

6. **Przyjęcie środka trwałego – symbol dokumentu OT.** W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków na podstawie faktury lub rachunku przyjmuje środek trwały do ewidencji i przekazuje do użytkowania. W przypadku zadań inwestycyjnych, na podstawie łącznie poniesionych kosztów sporządza się dowód OT w dwóch egzemplarzach.

Przed końcem każdego miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych uzgadnia stan i wartość środków trwałych z pracownikiem z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

Podstawą wystawienia jest faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny środka trwałego; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową. W dokumencie wskazuje się miejsce użytkowania, symbol układu klasyfikacyjnego, numer inwentarzowy oraz osobę, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

7. Przekazanie środka trwałego – symbol dokumentu PT. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT,

e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

8. Likwidacja środka trwałego – symbol dokumentu LT. Dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół i przekazuje do księgowości celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

9. Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu – dokument wystawiany jest przez pracownika na podstawie umowy o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych (ryczałt) i przekazany do komórki finansowej najpóźniej 2 dni po zakończeniu miesiąca. Dane zawarte w oświadczeniu, w tym dni za które ryczałt ulega zmniejszeniu, potwierdza pracownik Sekretariatu, zgodnie z listą obecności.

10. Faktury VAT obce (rachunki) – dokumenty te są wystawiane przez kontrahentów, po ich otrzymaniu są kierowane do osób, które stwierdzają wykonanie usługi, zakup towaru itp. Dokument ten jest opisywany i podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Po dokonaniu opisu potwierdzając go swoim podpisem faktura trafia do referatu finansowego i tu jest sprawdzana, dekretowana po czym zatwierdzana przez osoby upoważnione i kierowana do wypłaty.

11. Arkusz spisu z natury – jest to druk ścisłego zarachowania, sporządzany w dwóch egzemplarzach, podstawą wydania druku jest zarządzenie o inwentaryzacji określające gdzie, kiedy i kto ma dokonać spisu z natury składników majątkowych. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

12. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – dokument ten jest wystawiany w momencie rozliczania inwentaryzacji i stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy ilością księgową a ilością spisaną. Dokument otrzymuje: oryginał - Komisja Inwentaryzacyjna; kopię referat finansowy.

13. Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych – w momencie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się protokół, w którym kierownik jednostki decyduje o dalszym toku sprawy w związku z wynikłymi różnicami.

14. Faktury VAT własne (rachunki) – wystawiane są dla podmiotów na żądanie, które dokonują wpłat między innymi z tytułu: opłat za wodę i ścieki, opłat czynszów mieszkaniowych, dzierżaw, wpłat za zużytą energię itp. Faktury są wystawiane przez pracownika prowadzącego sprawę zgodnie z zakresem czynności.

15. **Polecenie księgowania** - symbol dokumentu PK, wystawiany jest w jednym lub w dwóch egzemplarzach przez referat finansowy jako dokument wewnętrzny. Polecenie księgowania wystawiane są w zakresie: rozliczenia płac, przyjmowania faktur do zapłaty bezgotówkowej, dekretacji przelewów płac, potrąceń, składek ZUS, podatku itp. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych - na podstawie OT, PT, LT oraz zatwierdzone przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną pismo lub sprawozdania z realizacji zadań publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy.

16. **Nota księgowa** – sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez komórkę finansową, oryginał otrzymuje kontrahent, kopię – referat finansowy (pod dowodem wpłaty i w teczce rozrachunków). Podstawą wystawienia może być protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenie pracowników lub jednostek organizacyjnych itp.

17. **Decyzja w sprawie wymiaru podatków i opłat** – wystawiana jest komputerowo na podstawie wcześniej złożonych informacji przez podatników w zakresie: podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych. W pozostałych opłatach i podatkach decyzje wystawiane są na odpowiednich drukach. Wystawienia decyzji w sprawie podatków i opłat dokonuje komórka finansowa wymiaru podatków.

18. **Nakaz płatniczy** – wystawiany jest komputerowo przez komórkę finansową (wymiar podatków i opłat), jeżeli płatnikiem podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego jest osoba fizyczna, która wcześniej przedłożyła informację zgodnie z opracowanymi wzorami druków i zatwierdzonymi przez Radę Gminy. Jeżeli w ciągu roku nie było zmian w zakresie powierzchni gruntów czy też budynków to podatnik nie ma obowiązku składania informacji co rok.

19. **Upomnienie** – dokument ten jest wystawiany przez osobę prowadzącą analityczną ewidencję podatków i opłat, oraz należności komunalnych w przypadku gdy wpłaty podatków nie są dokonywane w określonym terminie. Upomnienie wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru.

20. **Wezwanie do zapłaty** – dokument jest wystawiany przez osoby prowadzące ewidencję analityczną należności niepodatkowych, w przypadku gdy wpłaty nie są dokonywane w określonym terminie również wysyłane jest do osób zalegających w zapłacie, za potwierdzeniem odbioru.

21. **Rejestr wymiarowy** – podobnie jak decyzje prowadzony jest komputerowo dla podatników od osób fizycznych w zakresie: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku od środków transportowych. W tym dokumencie prowadzone są zapisy przypisu i ich zmian (odpisy, umorzenie) mających miejsce w danym roku.

22. **Tytuł wykonawczy** – wystawiany jest komputerowo przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną należności podatkowych. Wystawiany jest wówczas gdy podatnik zalega w opłatach i nie reaguje na wysyłane mu upomnienia, kierowany jest do właściwego urzędu skarbowego.

Powyższe dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzane przez odpowiednich pracowników.

CZĘŚĆ IV

ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

§ 7

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.
2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Pozostałe zabezpieczenia zgodnie z wymogami określonymi odrębnymi zarządzeniami.

WÓJ
Sławomir Ambrozia

