

ZARZĄDZENIE NR 339/2025
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 858/2023 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 2 Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) W § 7 Załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01.01.2026 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 339/2025
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 29 grudnia 2025 r.**

Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
2. Miejscem prowadzenia i przechowywania dokumentów jest Urząd Gminy w Godzieszach Wielkich. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1270 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 - c) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2023, poz.537 ze zm.)
 - d) Rozporządzenia Ministra 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. 2020, poz. 342)
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. nr 208, poz.1375).
3. W Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - 1) **rachunek bieżący budżetu**- rachunek organu finansowego, na który wpływają w szczególności:
 - a) dochody realizowane przez inne jednostki budżetowe oraz podatek VAT,
 - b) subwencje i dotacje,
 - c) udziały j.s.t. we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów z budżetu państwa,
 - d) podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe,
 - e) wpływy z urzędu skarbowego z tytułu rozliczenia podatku VAT,
 - f) odsetki od środków na rachunkach bankowych, odsetki od lokat terminowych i odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu gminy,
 - 2) **rachunek bieżący dochodów**, na który wpływają w szczególności:
 - a) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu podatków i opłat,
 - b) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych,
 - 3) **rachunek bieżący dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami**,
 - 4) **rachunek bieżący wydatków**, z którego realizowane są wydatki Urzędu Gminy po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,
 - 5) wyodrębniony **rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

6) **rachunek sum depozytowych**, na który wpływają w szczególności: wadła i zabezpieczenia umów,

7) **rachunki związane z realizacją innych zadań**, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga wyodrębnionych rachunków, w tym:

a) Kształcenie młodocianych pracowników,

b) Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej

8) **rachunki VAT** - wykorzystywane do dokonywania i otrzymywania przelewów w ramach mechanizmu podzielonej płatności.

4. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich podporządkowane są następującym zasadom:

1) **rachunkowości:**

a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,

b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,

c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,

d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędów księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,

e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,

f) jednakowego grupowania operacji,

g) tych samych zasad ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego (saldo końcowe bilansem otwarcia),

j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,

l) sporządzania sprawozdań finansowych.

2) **gospodarki finansowej:**

a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczęcią imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,

b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach, zgodnie z zakładowym planem kont,

c) ujmowania dochodów w terminie wpłaty i wydatków w terminie ich zapłaty,

- d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
 - e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
 - f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,
 - h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozliczeń z budżetem gminy i budżetem państwa,
 - i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
5. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem dotrzymania terminów sprawozdawczych w przypadku, gdy dowody wpłyną do księgowości za okres sprawozdawczy po 8 dniu miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia) nie ujmuje się ich w ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego, tylko w następnym.
- W przypadku grudnia, gdy dokumenty księgowe wpłyną po 85 dniu po dniu bilansowym, a ich wartość nie przekracza 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego za dany rok budżetowy, dokumenty te wprowadza się do ksiąg roku bieżącego.
7. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej. Zakres danych ujmowanych w sprawozdaniu finansowym został określony w „Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego przez jednostki Gminy Godziesze Wielkie” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 36/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 05 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez jednostki Gminy Godziesze Wielkie.
9. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
10. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami) składa się z:
- a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;

- e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku do rozporządzenia.
11. Wójt sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
 12. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
 13. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
 14. Sprawozdanie finansowe urzędu podpisują Wójt i Główny Księgowy, przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i Skarbnik, którzy również podpisują łączne sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
 15. Wójt składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
 16. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 17. Wójt przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 57, ze zm.) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, przy czym można przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 18. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów sporządzenia sprawozdań.
 19. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności, przyjmuje się w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich następujące rozwiązania szczególne:
 - a) stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego,
 - b) zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106e ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 570 ze zm.),
 - c) sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości, jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów,
 - d) w zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, księguje się w koszty miesiąca, w którym poniesione zostały wydatki,

- opłacane z góry ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca w którym zostały poniesione do wysokości 1 % planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego,

- jeżeli kwota wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

- metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się wyłącznie salda zerowe należności, jeżeli w ciągu roku obrotowego wystąpiły istotne pod względem kwot obroty z tym kontrahentem. Za próg istotności przyjmie 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego. W pozostałych przypadkach inwentaryzację przeprowadza się metodą weryfikacji.

20. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT):

1) Rozrachunki z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym następują na poziomie organu a środki na poczet deklaracji przekazywane są w terminach płatności zawsze z rachunku budżetu. Wpływ środków z US z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym również wpływa na rachunek budżetu.

2) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w jednostce w wartości netto na kontach zespołu 7, natomiast należny podatek VAT podlega ewidencji na koncie 225. Podatek należny przekazywany jest z subkonta dochodów Urzędu Gminy na rachunek budżetu i w organie objęty jest kontem rozrachunkowym z urzędem skarbowym,

3) Naliczony podatek VAT w Urzędzie Gminy na subkoncie wydatków zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek w wartości brutto.

4) W jednostce do ewidencji podatku VAT służy konto 225, które na koniec roku przeksięgowuje się na konto 800.

3) W organie do ewidencji podatku VAT służy konto 224, z podziałem na konta analityczne, z czego:

a) konto 224 na którym rozlicza się poprzez przekazanie podatku do urzędu skarbowego w przypadku wyższego podatku należnego nad naliczonym lub wpływem zwrotu podatku przez urząd skarbowy w przypadku wyższego podatku naliczonego nad należnym,

b) konta 224 w podziale na jednostki budżetowe zobowiązane do przekazywania podatku VAT do budżetu.

5) Różnice wynikłe na koniec roku w zakresie podatku naliczonego ujmuje się na dochodach budżetu, w zakresie podatku należnego na wydatki budżetu.

21. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego przez stanowisko merytoryczne oraz zatwierdzonego przez Wójta.

22. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

a) biletów parkingowych,

b) biletów komunikacyjnych,

c) asygnat zastępczych Poczty Polskiej,

d) dokument obliczenia opłaty za udostępniane materiały z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,

- opłat sądowych i notarialnych,
- odsetek od pożyczek i kredytów,
- aktów notarialnych.

23. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu,
- 3) przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu.

24. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.

25. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.

26. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty.

27. Konta syntetyczne zakłada się w ilości niezbędnej dla uzyskania czytelnej informacji o zdarzeniach gospodarczych według ich rodzajów np. dla rachunku bieżącego jednostki oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków, dla nakładów inwestycyjnych oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.

28. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

a) środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycje), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencją:

- delegacji służbowych,

- zaliczek,

- wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia - przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace”,

d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),

e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

g) operacji gotówkowych w przypadku obsługi kasowej.

29. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki zakupione materiały (towary) typu paliwo i opał przekazywane są bezpośrednio do zużycia, materiały biurowe są przekazywane pracownikom na stanowiska pracy i bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów z pominięciem konta 310 i nie będą podlegały inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Materiały budowlane zakupione w trakcie realizacji zadania przekazywane są bezpośrednio do zużycia, natomiast pozostałe przyjmuje się na stan i obejmuje ewidencją analityczną. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów). Po dokonaniu inwentaryzacji wycenia się je na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

30. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej.
31. Dopuszcza się dokonywanie refundacji wydatków w danym roku budżetowym w przypadku:
- 1) opłat za usługi telekomunikacyjne, bankowe
 - 2) opłat za dostawę energii elektrycznej,
 - 3) opłat za usługi komunalne,
 - 4) opłaty komornicze,
 - 5) opłat za operaty szacunkowe, opłat notarialnych (w przypadku współfinansowania),
 - 6) wypłat wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,
 - 7) zwrotów wydatków dokonywanych przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie not obciążeniowych.
32. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
33. W celu zachowania czystości obrotów na kontach księgowych, w szczególności zespołu 2,4,7 dopuszcza się możliwość stosowania zapisów technicznych ujemnych.
34. Dla realizowanych zadań bieżących oraz inwestycyjnych (ujętych w załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej) wprowadza się możliwość nadania odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych.
35. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizujących dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy o rachunkowości.

Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- 1) należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- 2) należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- 3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 25% należności;
- 2) powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- 3) powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- 4) powyżej 4 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

36. W sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego – subkonto dochodów powiększone o środki w drodze, które wpłynęły na rachunek bieżący - subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej za wyjątkiem dochodów z należności cywilno-prawnych, które ujmuje się w kolumnie „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) w dacie wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego. Takie ujęcie dochodów wynika z zapisu umowy cywilno-prawnej: „za datę realizacji płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy usługodawcy” (zapis z umowy na dostarczanie wody i odbiór ścieków).

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 339/2025
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 29 grudnia 2025 r.**

**INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich,
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - 1) w Zakładowym Planie Kont,
 - 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) w Instrukcji kasowej,
 - 4) w Procedurach kontroli zarządczej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
 - 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r, poz. 1270 ze zm.)
 - 3) Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r, poz.1605 ze zm.)
 - 4) standardach, dotyczy to:
 - a) Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84)
 - b) Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11)
 - c) Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56)

Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych 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, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
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 jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. 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 - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca 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 wykonanymi na jego podstawie.
5. 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.
6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
8. Dowody mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych

- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
10. Jeżeli między dowodami dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.
 11. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
 12. 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.
 13. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych 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.
 14. 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, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości,
 - 6) **noty księgowe,**
 - 7) **dyspozycje płatności** - w celu regulowania zobowiązań z tytułu umów, porozumień, zleceń, przekazania dotacji, zwrotu dotacji, przekazania środków między rachunkami bankowymi, przekazywania środków z budżetu na realizację zadań przez inne jednostki,
 - 8) **dokumenty przychodowe** – zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności budżetowych,
 - 9) **dokumenty kosztowe** – służące do rozliczenia materiałów,
 - 10) **załączniki do wyciągów bankowych** – umożliwiające zapisy na kontach według klasyfikacji budżetowej,
 - 11) **miesięczne wydruki z ksiąg rachunkowych z wykonania dochodów i wydatków otrzymane od jednostek organizacyjnych-** umożliwiające zapisy miesięcznego wykonania według klasyfikacji,
 - 12) **inne dowody takie jak:**
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy pomocy finansowej, umowy o udzieleniu dotacji, pożyczki,
 - decyzje, postanowienia, wezwania

- rozliczenie inwestycji, dotacji.

15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy 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.
16. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
17. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
18. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
19. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, długopisem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części pn.: „Dowody księgowe” w ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. 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.

Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi: umów, porozumień, zleceń, zamówień. Podstawą do ujęcia zaangażowania wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku - faktura, itp.
2. Zaangażowania „wydatków stałych” stosuje się w szczególności do:

- wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników, na podstawie sporządzenia wykazu wypłat rocznych przez pracownika do spraw kadr,
 - naliczenia odpisów na ZFŚS, na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika ds. kadr o liczbie zatrudnionych pracowników i emerytów.
3. Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest na stanowisku księgowości budżetowej na kontach pozabilansowych wg. klasyfikacji budżetowej .
 4. Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla:
 - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
 - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwały budżetowej lub innych przepisów,
 5. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach merytorycznych właściwi rzeczowo otrzymują informacje z wykonanych wydatków i zaangażowania, celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją na stanowisku merytorycznym.
 6. W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu lub w przypadku niewłaściwego zaangażowania wydatków , pracownik właściwy rzeczowo oraz pracownik księgowości dokonują na bieżąco w ewidencji odpowiednich korekt.

Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym przez **pracownika właściwego rzeczowo**,
 - 2) sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym** przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej lub Głównego Księgowego Urzędu,
 - 3) **zatwierdzony** do zapłaty przez Wójta Gminy lub upoważnione przez niego osoby
2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki
 - 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - 5) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
 - 6) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
 - 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści:

SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

Pracownik właściwy rzeczowo na dowodzie dopisuje odpowiednią klauzulę:

*Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa*

oraz umieszcza adnotację o treści:

*ZWOLNIONO ze stosowania ustawy
Prawo Zamówień Publicznych z dnia,*

lub

*Wydatek zrealizowano zgodnie
z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia, art.*

Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy: dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów, 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. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. **Pod względem formalno-rachunkowym** dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości lub Główny księgowy Urzędu**. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie pieczętki o treści:

SPRAWDZONO

Pod względem formalno-rachunkowym

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego Urzędu, Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez nich pracowników. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczęcie o treści:

*Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczej i finansowej
z planem finansowym oraz kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów.*

.....

/podpis i pieczęć imienna/

lub obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika i oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (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 tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków w formie przelewu. W przypadku zwrotu nadpłaty należności wynikających z ordynacji podatkowej, dopuszcza się również dokonanie rozliczeń z podatnikiem przekazem pocztowym. Zatwierdzenie następuje pieczętą o treści:

ZATWIERDZONO do wypłaty

KWOTA

.....
data

.....
Kierownik Jednostki

Obieg dowodów księgowych

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 do sekretariatu, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona merytorycznie wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do pracownika z księgowości, celem dokonania wstępnej kontroli i sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - 1) pracownicy właściwi rzeczowo składają ustne zapotrzebowanie, w zakresie wydatków, na realizację przypisanych im zadań
 - 2) pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - I egzemplarz - wykonawca,
 - II egzemplarz – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - III egzemplarz - w miejscu.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji, zatwierdzenia 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:
- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
6. Dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo. Na fakturach / rachunkach / lub załącznikach do nich powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie 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.
7. Dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości lub Główny Księgowy Urzędu**.
8. Pod względem zgodności wydatku z planem finansowym sprawdza **Główny Księgowy Urzędu** lub **Skarbnik**, lub inne upoważnione osoby.
9. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgujący dokonuje adnotacji o sposobie zaksięgowania. W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretecja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.
11. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

ZAPŁACONO przelewem

Dnia

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez **Głównego Księgowego Urzędu** lub przez **Skarbnika Gminy**. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy narastający w okresie roku obrachunkowego według Dziennik Księga Główna.

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
 - 1) numeracji, o której mowa w ust. 1 dokonanej po zatwierdzeniu zaksięgowanych dowodów księgowych - w lewym górnym rogu nr dowodu księgowego / numer operacji księgowej według Dziennik Główna (od – do),
 - 2) dodatkowo chronologicznej numeracji ołówkiem każdej kartki znajdującej się w segregatorze (w prawym górnym rogu),
 - 3) dekretacji przy użyciu pieczęci,
 - 4) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis).

Dekretacja

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) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach na kontach syntetycznych,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą wpływu do księgowości - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadzają upoważnione przez kierownika jednostki osoby posiadające nadane przez bank – identyfikatory klienta i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numery konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wydziału finansowego wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić.
4. Pracownik przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. protokół rozchodowy materiałów);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości (noty księgowe);
 - 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) faktury ,
 - c) korekty faktur
 - d) noty korygujące
 - e) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania (dyspozycje płatności)
 - g) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - h) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Umowa jest dowodem księgowym na podstawie której dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i usług sporządza się do zamówienia o wartości **od 15.000,00 zł**.

Sporządza się umowy bez względu na kwotę w przypadku prac objętych kosztorysem i innych czynności, z których wynikałaby odpowiedzialność wykonawcy za realizację zadania z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.

Umowa jest dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu powierzono realizację zadania budżetowego.

Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (do 30 tys. EURO), z czego:

- 1) jeden egzemplarz dla wykonawcy,

- 2) drugi egzemplarz dla referatu finansowego,
- 3) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym.

Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych (powyżej 30 tys. EURO) sporządzane są w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi ds. Zamówień Publicznych, a pozostałe w kolejności jak opisano wyżej.

Dokument umowy powinien zawierać dane w zależności od wykonywanej usługi, czy dostawy, a w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę i numer umowy,
- 4) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (kary),
- 9) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary),
- 10) podpisy stron.
- 11) Kontrasygnatę Skarbnika.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz – dla wykonawcy,
- b) drugi egzemplarz – dla referatu finansowego,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym

Umowa powinna być przekazana do referatu finansowego niezwłocznie celem zaangażowania środków.

Kopię umowy należy przekazać w dniu jej zawarcia pracownikowi do spraw płac, aby miał czas na zgłoszenie do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy).

W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia do umów zlecenia zleceniobiorca winien przedstawić oświadczenie według odpowiedniego wzoru.

W związku z powyższym osoby z którymi zawarto umowę należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

Zobowiązanie wynikające z umowy, zlecenia, musi być zgodne z planem rzeczowo – finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy. Umowy mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów.

Na wszystkich umowach przekazanych do księgowości celem zaangażowania pracownicy odpowiedzialni za ich realizację dokonują merytorycznej kontroli umowy poprzez postawienie pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i złożenie swojego podpisu.

4. Faktura

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP, w przypadku faktur vat

- 5) sposób zapłaty,
- 6) numer i datę zamówienia (umowy),
- 7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 8) sumę brutto,
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury- rachunku przez adresata.

Faktury wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich winny być sprawdzone pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizacji dalszego obiegu dowodu.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury - faktury korygujące. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur.

Faktury własne sporządza pracownik 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).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca - upoważniona przez Wójta Gminy do wystawiania faktur.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające kwoty zapłaconych faktur, rachunków i inne dowody potwierdzające poniesione wydatki.
6. Dowody bankowe.
 - 1) **dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty".
 - 2) **polecenie przelewu** - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelewy można dokonywać elektronicznie. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.
 - 3) **wyciągi z rachunków bankowych** - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym z podaniem daty do ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego, Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez niego pracowników.
Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek
 - 4) **zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.**

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

Listy płac sporządza się do 28 dnia danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 8) listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
- 9) lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- 2) zaliczki na podatek dochodowy,
- 3) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika..

Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) pracownika sporządzającego,
- 2) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) pracownika dokonującego wstępnej kontroli,
- 4) zatwierdzającego – Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.

Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane w odrębne teczki według rodzaju wypłacanego wynagrodzenia lub świadczenia. Sporządza się zestawienie list płac, które służy jako dowód księgowy do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika sporządzającego listy płac. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

8. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny 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 .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT wystawiają wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki za prowadzenie spraw związanych z wytworzeniem lub nabyciem środka trwałego. Dowód ten sporządzany jest oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego środków trwałych, w liczbie egzemplarzy zapewniającej ich przekazanie:

- 1) pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji księgowej,
- 2) osobie, której został powierzony środek trwały,
- 3) na stanowisku osoby odpowiedzialnej za jego wystawienie.

Sporządza się go na podstawie

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego i rozliczenia finansowego inwestycji,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

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

W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, datą przyjęcia do użytkowania jest data sporządzenia protokołu technicznego (rzeczowe rozliczenie inwestycji), datą sporządzenia dowodu OT data rozliczenia finansowego inwestycji. Załącznikiem do dowodu OT jest rozliczenie inwestycji.

Sporządzony każdy dowód OT podpisuje osoba, której powierza się środek trwały, Wójt lub osoba upoważniona oraz pracownik odpowiedzialny za jego wystawienie. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krotką 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

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach

- 1) I egzemplarz – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz - księgowość

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej, merytorycznej przez pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje np. na podstawie umowy.

Umowa stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 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.

Dowód ten podlega kontroli: pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i pod względem formalno-rachunkowym.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz – księgowość

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego 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
- 4) dowód złomowania

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz - księgowość
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i formalno-rachunkowym, stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez inwestycje rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 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:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PT, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PT 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 przekazania do użytku inwestycji i rozliczenie finansowe inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych – rzeczowe rozliczenie inwestycji.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone: rozliczenie finansowe inwestycji i 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 przekazania inwestycji do użytku i rozliczenie finansowe inwestycji sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) I egzemplarz - księgowość,
- 2) II egzemplarz - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) III egzemplarz - dla pracownika nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji i rozliczeniem finansowym inwestycji, są udokumentowaniem zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego.

10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
11. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia z wyjątkiem materiałów budowlanych, dla których ewidencje prowadzi się na koncie 310 – Materiały.

Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest decyzja administracyjna, umowa notarialna lub **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, co stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
3. Dowodem rozchodu w wyniku sprzedaży jest umowa kupna-sprzedaży, akt notarialny, w wyniku likwidacji i zniszczenia jest dowód LT „**Likwidacja środka trwałego**”, w wyniku przekazania jest

"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez stanowisko ds. ewidencji środków trwałych.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości, polecenia wyjazdu służbowego, zaliczka

1. 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 i ewidencjonuje pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- 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 odnotowany na poleceniu.

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.

- 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 pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

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

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- 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
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej jest dołączenie do delegacji dowód w postaci biletu. Dopuszcza się brak biletu jedynie w wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku nie wydania go przez kierowcę lub zagubienia, wówczas pracownik składa stosowne oświadczenie.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

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 Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu 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.

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 umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

- 1) 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. Zaliczki stałe rozlicza się do 30 grudnia.
- 2) W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) stałe do wysokości 500 zł – zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów,
 - b) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionych w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupów bieżących materiałów, sprzętu i usług.
- 3) Zaliczki jednorazowe wypłaca się do wysokości przewidzianych kosztów zakupu na podstawie „wniosku o zaliczkę” – sporządzonego przez pracownika i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione – przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu na druku „rozliczenie zaliczki” do którego załącza się dowody zakupu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

3. Terminarz składania i przechowywania dowodów księgowych

- 1) Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem (i załącznikami jeżeli są niezbędne do prawidłowej ewidencji księgowej lub wymagane na podstawie odrębnych przepisów).
- 2) Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu dowodu do księgowości.
- 3) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe umieszcza się w segregatorach lub teczkach, które oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- 4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do

przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

- 5) Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

- 6) Terminy przechowywania:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
- h) inne dowody zgodnie z zawartymi umowami na dofinansowanie.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych regulują odrębne przepisy, określone Zarządzeniem Wójta Gminy Godziesze Wielkie.

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

