

Zarządzenie Nr 81/2010
Wójta Gminy Kamionka Wielka
z dnia 16 grudnia 2010 roku

**w sprawie : zmiany zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka ,
zakładowego planu kont Urzędu Gminy Kamionka Wielka , instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych , oraz instrukcji kasowej .**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z późn.zm.),art.4 ust.1, art. 10 ust.1 i ust2 , art. 11 ust.1 ,art.13 ust.1,art.17 ust. 2 pkt 1i 4 art. 20 ust.4, art. 22 ust. 4 , art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) , §1 ust. 2 i 3 i § 27 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2010 roku Nr 128 poz. 861) zarządzam co następuje:

§ 1

- 1) Dokonuje się zmian zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka, zakładowego planu kont Urzędu Gminy Kamionka Wielka, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, oraz instrukcji kasowej zgodnie z załącznikami Nr 1,
- 2) Przyjmuje się INSTRUKCJĘ OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY KAMIONKA WIELKA stanowiącą załącznik Nr 2,

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2011 roku

§ 3

Wykonanie Zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Kamionka Wielka Nr 81/2010 z dnia 16 grudnia 2010 roku.

I. W zarządzeniu Nr 44/2002 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 16.12.2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

1)§ 3 pkt. I Przyjmuje brzmienie „ Księgi rachunkowe budżetu Gminy Kamionka Wielka prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego DISTRICTUS System Finansowo-Księgowy z Planowaniem Budżetu Firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. J.Lea 114 Kraków od 01.07.2009 roku .

Szczegółowy opis funkcjonalności systemu zawiera Podręcznik użytkownika programu DISTRICTUS -System Finansowo-Księgowy stanowiący nieodłączną część zarządzenia.

2)Dodaje się zapis : „

a) prowadzi się odrębne rachunki bankowe dla :

- budżetu gminy Kamionka Wielka
- dochodów Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej
- wydatków Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej

Rachunki bankowe prowadzone są przez Bank obsługujący Gminę Kamionka Wielka z którym podpisana jest umowa o prowadzenie rachunku bankowego .

b) Ustala się że : dochody takie jak : subwencja , udział w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych , podatki które egzekwują poszczególne miejscowe Urzędy Skarbowe a należne gminie ewidencjonowane są na rachunku podstawowym gminy /Organ/.

c/ Ewidencję analityczną do konta 901 i 902 prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe gminy , zaś szczegółowa ewidencja z podziałem na poszczególne klasyfikacje budżetowe prowadzona jest w poszczególnych jednostkach budżetowych.

Ewidencja w jednostce budżetu gminy prowadzona jest na podstawie sprawozdań przedstawianych przez poszczególne podległe jednostki budżetowe – kwartalnie .

Całość planu finansowe budżetu gminy prowadzona jest elektronicznie w systemie „Bestia” – na stanowisku Skarbnika Gminy .

d/Ewidencję księgową w jednostce Urząd Gminy dotyczącą dochodów które bezpośrednio wpływają na rachunek gminy /Organu/ przeksięgowuje się na koniec danego roku budżetowego celem ujęcia tego zdarzenia w całości sprawozdań rocznych .

e/Zestawienie obrotów i sald przyjmuje zapis na nośnikach elektronicznych .

f/sprawozdania miesięczne i kwartalne poszczególne jednostki podległe gminie sporządzają w systemie „Bestia” i zatwierdzane przez Głównego Księgowego jednostki .

- II. W zarządzeniu Nr 42/2008 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 12 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka , zakładowego planu kont Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej , instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych , oraz instrukcji kasowej :

W załączniku Nr 1D:

Konta pozabilansowe:

1) skreśla się :

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

2) wprowadza się nowe konta :

970 – Płatności ze środków europejskich

975 – Wydatki strukturalne

982- Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Zasady funkcjonowania kont

-Skreśla się zapisy dotyczące funkcjonowania konta 996 - Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich” służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów .

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich .

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się , na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta , podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności .

Konto 970 może wykazywać saldo Wn , które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne” służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach , w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych .

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych .

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych .

Konto 982 „Plan wydatków środków europejskich” służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych .

Na stronie wn konta 982 ujmuje plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany . Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności :

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego „

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy .

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym .

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy , wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich , których

wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda .

Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat „ służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat .

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich , a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym .

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych .

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich .

III. W zarządzeniu Nr 30/2009 z dnia 11 maja 2009 roku w sprawie zmiany zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka , zakładowego planu kont Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej , instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych , oraz instrukcji kasowej :

1) W załączniku nr 2 do Zarządzenia :

a) pkt/1) lit. a przyjmuje nowe brzmienie : „do celów naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej prowadzi się z użyciem komputera w oparciu o system DISTRICTUS Płace Firmy KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków ul. J.Lea 114 30-133 Kraków od 01.stycznia 2010 roku.

b) do zapisów Konta 991 dodaje się zdanie : „Ewidencję przypisów i odpisów na poszczególnych inkasentów dokonuje się kwartalnie na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika ds. wymiaru „ .

IV. Traci moc załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 15/2004 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 21 marca 2004 roku w sprawie zmiany zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka , zakładowego planu kont Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej , instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych , oraz instrukcji kasowej .

V. W zarządzeniu Nr 44/2002 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 16.12.2002 roku w sprawie zakładowego planu kont budżetu Gminy Kamionka Wielka , zakładowego planu

kont Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej , oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadza się następujące zmiany :

- w załączniku Nr 1 :

1) Nowe Konta :

- 135 „ Rachunek środków na niewygasające wydatki” .

- w załączniku Nr 3 :

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem .

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki , w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających , w korespondencji z kontem 225

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki

- 225 „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z z tytułu zrealizowanych przez te Gminę Kamionka Wielka niewygasających wydatków .

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135 .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków .

Konto 225 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków .

2) zmiany brzmienia poszczególnych kont :

140 „Środki pieniężne w drodze”

960 „ Skumulowane wyniki budżetu „

961 „ „Wynik wykonania budżetu”

3) dodaje się , lub zmienia się zapisy do opisu poszczególnych kont :

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie , w końcu roku , sumy dochodów budżetu Gminy Kamionka Wielka na konto 961 .

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu :

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych , w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego , w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów , w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej , w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 .

Konto 902 – Wydatki budżetu

Dodaje się zapis do strony Wn tego konta :

Ujmuje się wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 .

Konto 904 – Niewygasające wydatki

przyjmuje zapisy :

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków . Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków , na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
 - 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe .
- Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków .

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków .

Konto 909 „ Rozliczenia międzyokresowe”

Przyjmuje zapisy :

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych .

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) . Na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

- w załączniku Nr 4 :

- 1) Wprowadza się nowe konta bilansowe :

141-Środki pieniężne w drodze

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

403- Podatki i opłaty

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740- Dotacje i środki na inwestycje

751 – Koszty finansowe

760- Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Konta pozabilansowe :

950 – Wydatki strukturalne

2) Skreśla się konta :

853 – Fundusze pozabilansowe

3)Zmienia się brzmienie następujących kont które przyjmują nowe brzmienie :

130 – „ Rachunek bieżący jednostki”

132- „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych „

137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

138- „Rachunek środków europejskich”

224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich „

227- „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich „

228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi „

750 –„Przychody finansowe”

810 – „Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

860- „Wynik finansowy”

- w załączniku nr 6 wprowadza się następujące zmiany :

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

141 „Środki pieniężne w drodze „

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach .

Na koncie 141 ewidencjonuje się wszystkie przepływy środków pieniężnych w zakresie pomiędzy kasą a bankiem.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze , a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu .

Konto 141 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych w drodze .

Zespół 4 – „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną :

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym (konto 401)
- 2) kosztów amortyzacji (konto 400)

Na kontach zespołu 4 nie księguje się :

- 1) kosztów dotyczących środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych,
- 2) kosztów działalności finansowej z ZFŚS i z innych funduszy celowych
- 3) kosztów operacji finansowych,
- 4) pozostałych kosztów operacyjnych
- 5) kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,

Przyjmuje się ewidencję kosztów na kontach 400-405 i 409 .

Do kont 400-405 i 409 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Przyporządkowanie poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej do poszczególnych kont 400-405 i 409 przedstawiono w Tabeli Nr 1.

Tabela Nr 1

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysku i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zakup materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 424 Zakup pomocy naukowych , dydaktycznych i książek 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia 426 Zakup energii 474 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego

402 Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego 430 Zakup usług pozostałych 433 zakup usług przez jst. na rzecz innej j.s.t 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej 438 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki , lokale i pomieszczenia garażowe
403 Podatki i opłaty	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 443 Różne opłaty i składki 448 Podatek od nieruchomości 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa
404 Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 409 Honoraria 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 311 Świadczenia społeczne 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na fundusz Pracy 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne 414 Wpłaty na PFRON 444 Odpisy na ZFŚS
409 Pozostałe koszty rodzajowe	300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 321 Stypendia i zasiłki dla studentów 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej Oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontaktach 400-405

Konta 400-405 i 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn , które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej

W końcu roku obrotowego salda kont 400-405 i 409 przenosi się na konto 860 .

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku metodą liniową wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowej z ZFŚS i z funduszy celowych.

Koszt zużycia materiałów i energii ustala się w cenie nabycia. Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1-6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania. (Wn 401 Ma 072).

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadów,
- 2) wyposażenia
- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii

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

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru .

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 . Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki .

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte :

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

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

W rachunku zysku i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

Konto 403 „Podatki i opłaty”.

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku od nieruchomości,

- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym(np. opłaty za czynności cywilno-prawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska na rzecz PFRON,
- opłat : lokalnych , skarbowych, notarialnych , sądowych ,administracyjnych .

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji , które ujmują się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 . Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego .

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Konto 404 „Wynagrodzenia „

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia , umowy o dzieło , umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami . Na koncie 404 ujmują się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych , bezosobowych , jak i honorariów .

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

Na koncie 404 nie ujmują się :

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru , powodzi , kradzieży z włamaniem) które księguje się na stronie Wn konta 771, oraz dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie Wn konta 080,
- wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń , które obciążają konta 405 lub 409,
- wypłat z sum na zlecenie.

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

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

W rachunku zysku i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności :

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , umowy o dzieło i innych umów , które nie są zaliczane do wynagrodzeń , oraz na rzecz innych osób uprawnionych .

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

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

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na Koncie tym ujmuje się w szczególności :

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, internet, billboardy)
- inne koszty

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7. W Urzędzie Gminy ujmuje się także przychody z tytułu dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (133).

Przychody z następujących dochodów jednostek budżetowych obejmują :

- 1) wartość wszelkich należnych budżetom podatków , składek , opłat , zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych , a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) równowartość tych dochodów budżetu gminy , które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych , bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu , a w szczególności :

-subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,

-udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,

Dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego .

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy zmniejszenia uprzednio ujętych dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto Ma 860 .

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić , uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki .

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej , natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości .

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej , natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości .

Prowadzona na stanowiskach w zakresie ewidencji księgowej podatków i opłat stanowi integralną ewidencję analityczną do konta 720 .

Ewidencja księgowa na koncie 720 dokonywana jest okresowo- kwartalnie , na podstawie danych z ewidencji podatkowej i sprawozdań podatkowych .

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 . Na koniec roku konto nie wykazuje salda .

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych .

750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych .

Na stronie ma konta 750 ujmuje się w szczególności :

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych
- przychody z udziałów i akcji
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności , z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720
- dodatnie różnice kursowe
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem środków ZFŚS,

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałem klasyfikacji budżetowej dochodów .

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat , w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy :

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych,
- odsetki(od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności),
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych .

Na koniec roku salda konta przenosi się na stronę Ma 860 . Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda . W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe .

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych .

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki , w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz budżetu , a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań , z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji , zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli , czeków obcych i papierów wartościowych , wartość sprzedanych aktywów finansowych(udziałów, akcji i papierów

wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych , a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych , z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych .

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności :

- wartość sprzedanych udziałów , akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań , z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych ,
- dyskonto przy sprzedaży weksli , czeków obcych i papierów wartościowych ,
- ujemne różnice kursowe , z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji ,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych ,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych .

Ewidencję analityczną konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych , z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej .

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań .

W rachunku zysku i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760- „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki , w tym wszelkich innych niż podlegające ewidencji na kontach : 700,720,730 , 750 .

Dotyczy to w szczególności przychody związane :

- ze zbyciem środków trwałych , inwestycji (środków trwałych w budowie) , wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,

-ze sprzedaż materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia ,

- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów , z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe ,

- z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań , z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami ,

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności :

1) przychody ze sprzedaży materiałów

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji ,

3) pozostałe przychody operacyjne , do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania , otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych) , kary , darowizny .

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda .

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne wykazuje się w poz.. D.III „Inne przychody operacyjne” natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych .

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki .

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się :

-wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów ,

-pozostałe koszty operacyjne , do których zalicza się w szczególności : zapłacone kary , grzywny , odszkodowania , odpisane przedawnione , umorzone i nieściągnięte należności .

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda .

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne wykazuje się w poz. E.I „Pozostałe koszty operacyjne „

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne „

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych , czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia , które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia .

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne , co oznacza , że do wyniku finansowego danego roku zalicza się tylko zrealizowane zyski. W szczególności na stronie Ma konta 770 ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi , pożaru , huraganu , gradobicia itp. zdarzeń).

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych .

Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania .

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860 .

Konto 771 – „ Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych , czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia , które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia .

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne . W jednostkach i samorządowych zakładach budżetowych do strat nadzwyczajnych zalicza się w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi , takimi jak np. powódź , pożar , huragan , gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń , zarówno w majątku trwałym , jak i obrotowym . Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku w którym wystąpiły , jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku .

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych .

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania .

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860 .

950- Wydatki strukturalne : na koncie tym ewidencjuje się wszystkie wydatki zakwalifikowane do wydatków strukturalnych w ciągu roku budżetowego .

Zmienia się nazwy kont

013 – Pozostałe środki trwałe dopisuje się po wyrazie „ podlegają umorzeniu „ dodaje się wyraz „ lub amortyzacji” .

072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych .

W opisie zmienia się zdanie : „Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 .

Zakup tych składników majątku , których umorzenie księguje się na koncie 401 , finansuje się ze środków na wydatki bieżące .

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie” wykreśla się zapisy po stronie Wn i Ma o treści „ rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi „ i „rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi „

Konto 140”Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” wykreśla się zapis „... a także środków pieniężnych w drodze” .

Zespół 2- „Rozrachunki i rozliczenia „ – dodaje się opis

-konta zespołu 2 służą również do ewidencji i rozliczeń środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;

-ewidencja szczegółowa może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej , a przy rozliczaniu środków europejskich , również w podziale na programy lub projekty .

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych „ skreśla się zapis „budżetowych”

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych” dodaje się zapis po „wydatków budżetowych „ w tym : wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich” , W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie , w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego (paragraf z czwartą cyfrą „7”) .

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe” skreśla się zapis „... a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych „ dopisuje się

- „na stronie Wn konta 226 ujmuje się: w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 , a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221”

- na stronie Ma konta 226 przyjmuje się nowy opis: „ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” w opisie dodaje się zapis „ Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń „ Zespół 7 zmiana określenia tytułu na „Przychody, dochody i koszty”

Konto 800- Fundusz jednostki – wykreśla się zapis na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

...” pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Wójta Gminy Kamionka Wielka Nr 44/2002 z dnia 16.12.2002 roku zmienionego Zarządzeniem nr 30/2009 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 11 maja 2009 roku w sprawie zmiany zakładowego planu kont budżetu gminy Kamionka Wielka , zakładowego planu kont Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej , instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych , oraz instrukcji kasowej przyjmuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 1 do Zarządzenia

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy w Kamionce Wielkiej Nr 81/2010 z dnia 16 grudnia 2010 roku.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§1

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych zwana dalej "instrukcją" regulują obieg dokumentów stanowiących podstawę do rachunkowości.

§2

Osobami upoważnionymi do składania podpisów bankowych na dokumentach wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są osoby pracujące na stanowiskach:

- 1) WÓJTA GMINY
- 2) SEKRETARZA GMINY
- 3) SKARBNIKA GMINY
- 4) KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku obsługującym Gminę Kamionka Wielka .

§ 3

Ustala się pogotowie kasowe na wydatki w wysokości 8.000,00 zł.

§4

Odpowiedzialnymi materialnie za środki trwałe będące na wyposażeniu są :

- 1) Wójt Gminy odnośnie Gminy.
- 2) Kierownicy, jednostek organizacyjnych gminy za mienie własnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Pracownicy w zakresie powierzonego im mienia /wyposażenie w poszczególnych pokojach oraz za mienie ogólnodostępne /
- 4) w zakresie materiałów inwestycyjnych i remontowych odpowiedzialnymi materialnie są merytoryczni pracownicy odpowiedzialni za inwestycje i remonty.
- 5) Odpowiedzialnymi materialnie za środki pieniężne: banknoty, monety i inne wartości , czek, akcje , druki ścisłego zarachowania przechowywane w Urzędzie Gminy Kamionka Wielka merytoryczni pracownicy wg zakresów czynności.

ROZDZIAŁ II

DOWODY KSIĘGOWE

§5

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) nazwy, adresy stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą -także datę sporządzenia dowodu, .
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania,

- 7) numer identyfikacyjny dowodu.
2. Dowody księgowania powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno w dowodach księgowych wymazywać i przerabiać.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem
 - 1) formalno -rachunkowym,
 - 2) merytorycznym,
 - 3) na daną usługę, robotę lub zakupy udzielono zamówienia publicznego.
5. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym dokonuje inspektor d/s kasy / kasjer/ w Referacie -Finansowym.
6. Sprawdzenie, o którym mowa w ust 5 polega na:
 - a) ustaleniu, że zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy, które powinien zawierać dowód księgowy oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - b) sprawdzenie czy dany rachunek lub faktura zawiera adnotację sporządzoną przez pracownika merytorycznego o trybie udzielonego zamówienia publicznego,
 - c) potwierdzeniu podpisem i datą oraz umieszczeniu klauzuli o treści: " sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym",

§ 6

1. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonują pracownicy Urzędu Gminy, Kierownicy lub pracownicy upoważnionych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw prowadzonych, a także zatrudnieni inspektorzy nadzoru.
2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 polega na:
 - a) przeprowadzaniu procedury przetargowej oraz udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących zamówień publicznych .

- b) ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także stwierdzeniu, że ceny i stawki nie zostały zawyżone i odpowiadają odpowiednim cennikom, że zostały wystawione przez odpowiednie osoby, fizyczne, prawne i nie posiadające osobowości prawnej ,
- c) potwierdzeniu podpisem i datą oraz umieszczeniu klauzuli o treści: "sprawdzono pod względem merytorycznym".
3. Dowody księgowe potwierdzone przez Wójta Gminy bądź z adnotacją "stwierdzam wykonanie" nie podlegają sprawdzeniu merytorycznemu przez pracowników.
4. Dokument stanowiący podstawę do ewidencji w księgach rachunkowych jednostki musi być opatrzony pieczęcią dekretującą o następującej treści :

”

Konto Wn	SYMBOL klasyfikacji budżetowej	KWOTA	Konto Ma
	Razem :		
Sporządził:			

”

oraz

„Zakwalifikowano do wydatków strukturalnych w kwocie, obszar..... kod.....

Konto 950 MA

.....

.....

Data

podpis „

W tym przypadku nie jest wymagane umieszczenie klauzuli: "sprawdzono pod względem merytorycznym".

§7

1. Dowody księgowe dotyczące obrotu materiałowego winny być udokumentowane dowodami magazynowymi.
2. Dowody obrotu materiałowego sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy oraz

osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 8

1. Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków winny być poddane kontroli przez Skarbnika Gminy zgodnie z Art. 54 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych /Dz. U Nr 157 / .

Fakt dokonanej kontroli następuje przez umieszczenie klauzuli :

Kontrola na mocy Art. 54 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157)

DataPodpis

2. Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków winny być zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy .

Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie klauzuli:

"zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych , kwota

DataPodpis"

§9

Zatwierdzone w sposób, o którym mowa w § 8 dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego Skarbnik przekazuje wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Budżetowo- Finansowym celem wypisania polecenia przelewów. Polecenia przelewu dokonywane są drogą elektroniczną przy pomocy systemu Home Banking . Pracownik ten przygotowuje polecenie przelewu, następnie osoby uprawnione zatwierdzają przy pomocy hasel elektronicznych . Następnie w sposób elektroniczny zostają przesyłane do banku . W przypadku braku możliwości łączenia tym systemem polecenia przelewu dokonuje w sposób ręczny .

Podpisane polecenie przelewu przez osoby które złożyły wzory podpisów w banku doręcza do banku.

Dowody księgowe dotyczące obrotu gotówkowego Kasjer zestawia i przygotowuje do wypłaty w ramach posiadanego zapasu gotówki w kasie /pogotowia kasowego/

Uzupełnienie pogotowia kasowego dokonuje kasjer podejmując pieniądze z banku

prowadzącego obsługę bankową gminy na podstawie wystawionego blankietu czeku gotówkowego który musi być opieczetowany oraz podpisany przez osoby które złożyły wzory podpisu w banku.

§10

Dokumenty sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty podlegające realizacji w drodze zapłaty gotówkowej wypłacane są w kasie Urzędu Gminy za potwierdzeniem odbioru gotówki.

ROZDZIAŁ V

DOWODY KSIĘGOWE WŁASNE

§ 11

Dowodami księgowymi własnymi są:

- 1) raporty kasowe
- 2) dowody magazynowe i upoważnienia
- 3) listy płatnicze
- 4) polecenie księgowania
- 5) zestawienia dowodów księgowych
- 6) noty księgowe
- 7) faktury własne
- 8) dowody przekazania środków rzeczowych,
- 9) pokwitowanie wpłaty
- 10) polecenie wyjazdu służbowego
- 11) decyzje dotyczące wypłat zaliczek
- 12) spisy z natury, zestawienie spisów z natury
- 13) zestawienie przychodu i rozchodu materiałów
- 14) sprawozdawczość
- 15) zlecenia na dostawy, roboty i usługi
- 16) umowy

17) polecenia przelewu

18) dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

§ 12

RAPORTY KASOWE

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Urzędu Gminy. Sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach przy zastosowaniu systemu informatycznego DISTRICTUS Kasa Urzędu Firmy Korelacja Zakład Informatyki Kraków . W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te systemem elektronicznym włączane są do raportu dziennego każdego dnia. Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru. i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wpłaty zostały zrealizowane. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji *Inp.* zestawienie z listy płac. Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie dochodów, natomiast wypływy po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami do księgowej budżetowej w Referacie Finansowym, która z kolei dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego zwracana jest kasjerowi, a oryginał wraz z załączonymi dowodami przekazuje się do księgowej budżetowej w Referacie Finansowym.

W Urzędzie Gminy prowadzone są następujące rodzaje raportów kasowych:

1. przychodowy Urzędu gminy
2. przychodowe dla poszczególnych szkół i gimnazjów
- 2) przychodowy dla Gminnego Ośrodka Kultury

- 3) przychodowy dla Gminnej Biblioteki Publicznej
 - 4) przychodowy dla Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 5) rozchodowy -Urzędu Gminy
 - 6) rozchodowy -dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy /szkoły ,
gimnazja,
 - 7) Ośrodka Pomocy Społecznej ,
 - 8) Gminnego Ośrodka Kultury ,
 - 9) Gminnej Biblioteki Publicznej
 - 10) Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy
 - 11) Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wszystkich placówek oświatowych
 - 12) Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 13) Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Gminnego Ośrodka Kultury
 - 14) Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Gminnej Biblioteki Publicznej
 - 15) Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy Zespole Obsługi Szkół
2. Po zakończeniu raportu kasowego inspektor w Referacie Budżetowo -Finansowym kasjer kasuje dowody stanowiące podstawę dokonywanych wpłat umieszczając klauzulę:
"Wypłacono gotówką dnia . ' , Nr raportu kasowego ".
 3. Oryginały raportów kasowych po zaksięgowaniu i oznakowaniu numerem kolejnym i numerami kolejnymi dowodów księgowych włącza się do zbioru dowodów księgowych.

§ 13

DOWODY MAGAZYNOWE I UPOWAŻNIENIA

Dowody magazynowe dotyczące wydania materiału na zewnątrz wymagają pisemnej akceptacji Wójta Gminy.

Upoważnienia stanowią podstawę do odbioru zamówionego przez merytorycznych pracowników towaru. Upoważnienia po ponumerowaniu zaewidencjonowaniu przez Inspektora ds. budownictwa są drukarni ścisłego zachowania.

Upoważnienie powinno być podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby wymienione w § 2 pkt 2 i 4.

Kopia upoważnienia pozostaje u pracownika wystawiającego upoważnienie.

LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sporządza się na należności stałe na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o angaże lub umowy -zlecenia dostarczone na stanowisko pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę lub umowy zlecenia , systemem komputerowym.
2. Listy płatnicze dotyczące wypłat wynagrodzeń sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku d/s księgowości podatkowej w Referacie Finansowym.
3. Listy płatnicze dotyczące wypłat prowizji za inkaso zobowiązań pieniężnych sporządza pracownik ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym.

W razie potrzeby listy płatnicze mogą sporządzać właściwi merytorycznie pracownicy którzy w zakresie czynności zostali upoważnieni do pełnienia zastępstw za tą osobę. Pod pozycją „opracował” składa podpis pracownik który faktycznie sporządził daną listę płac.

4. Listy płac podlegają kontroli :
 - a) pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr Urzędu Gminy w Kamionce Wielkiej .
 - b) formalno-rachunkowym przez pracownika na stanowisku kasy
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty listy płatnicze wraz z poleceniem podjęcia gotówki przekazuje się kasjerowi celem podjęcia gotówki w banku, po uprzednim podpisaniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby wymienione w § 2 pkt 2 i 4 na wypłatę wynagrodzenia pracownikom posiadających osobiste konta w banku, pracownik sporządzający listy płac sporządza również polecenia przelewów systemem elektronicznym , które są zatwierdzane podpisem elektronicznym przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione w § 2 pkt. 2 i 4 .

Następnie poprzez nadanie odpowiedniego Nr PIN przekazywane są drogą elektroniczną do banku obsługującego gminę .

6. Kasjer wypłaca należności wynikające z list płac które podlegają wypłacie gotówkowej bezpośrednio z kasy w przypadku osób którzy nie posiadają rachunków ROR lub którym nie dokonano wypłaty drogą bezgotówkową z innych przyczyn. Po dokonaniu wypłaty

okoliczność tą , wpisuje do raportu kasowego.

Nie podjęte pobory po upływie 7 dni od daty podjęcia gotówki z kasy kasjer zwraca na rachunek bankowy następnie kasuje listy umieszczając klauzulę:

"wyłacono gotówką" dnia....., podpis , Nr raportu kasowego..... , dołącza do oryginału raportu i wraz z raportem kasowym do księgowości budżetowej. Oryginały list płac przekazywane są na stanowisko pracownikowi merytorycznemu któremu w zakresie czynności przypisano obowiązek naliczania wynagrodzeń .

§ 15

POLECENIE KSIĘGOWANIA

1. Polecenie księgowania sporządza się w celu;
 - 1) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, ale np. wystornowanie błędnego zapisu otwarcia ksiąg i innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowości,
 - 2) dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej .
2. Polecenia księgowania sporządzają pracownicy d/s księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w jednym egzemplarzu przy użyciu funkcjonalności systemu informatycznego FK .

Polecenie księgowania wyszczególnione w ust. 1 pkt 1-2 podpisuje tylko osoba sporządzająca dowód "PK".

§ 16

ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Zestawienie dowodów księgowych sporządza się w celu księgowania ich zbiorczym zapisem w powiązaniu z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone systemem komputerowym.
2. Zestawienie dokumentów księgowych sporządza pracownik d/s księgowości budżetowej podpisując to zestawienie.

3. Złożenie na zestawieniu klauzuli "sprawdzono pod względem merytorycznym "oraz zatwierdzenie do wypłaty jest równoznaczne z odrębnym zatwierdzeniem każdego z dowodów.
4. Na zestawieniu sporządzonym na podstawie odrębnie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów nie jest wymagane powtórne sprawdzenie. Po zaksięgowaniu i oznakowaniu zestawienie dowodów księgowych włącza się do zbioru dowodów księgowych.

§ 17

NOTY KSIĘGOWE

Noty księgowe sporządza w trzech egzemplarzach pracownicy d/s księgowości budżetowej w Referacie Finansowym oraz pracownik w Kasie Urzędu celem skorygowania błędów dowodów obcych lub obciążenia bądź uznania kontrahentów.

1. Zapis w nocie księgowej powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny noty i datę wystawienia
 - 2) nazwę kontrahenta
 - 3) kwota obciążenia lub uznania
 - 4) dokładne wyszczególnienie treści
 - 5) określenie terminu zapłaty
 - 6) podpisy osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji pieniężnych.
2. Po dołączeniu odpowiednich dowodów stanowiących podstawę obciążenia, noty wysyła się do adresata.
3. Po zaksięgowaniu na kontach rozrachunkowych i po oznakowaniu noty księgowe podlegają włączeniu do dowodów księgowych na zasadach ogólnych.

§ 18

FAKTURY WŁASNE

1. Faktury własne sporządza się w celu udokumentowania sprzedaży usług w szczególności najmu mieszkań z zasobu mienia komunalnego ,odsprzedaży energii elektrycznej, gazu,

rozmów telefonicznych.

Faktury te są Fakturami VAT . Szczegółowe zapisy jakie winna zawierać faktura VAT określa ustawa o podatku od towarów i usług .

2. Faktury własne sporządza pracownik :
 - do spraw obrotu mieniem w zakresie faktur za wynajem obiektów mienia komunalnego,
 - do spraw kasy na podstawie otrzymania dowodu magazynowego oraz faktur za energię, gaz, telefony.
3. Faktury te rejestrowane są w rejestrze VAT na stanowisku Kasy.

§19

DOWODY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW RZECZOWYCH

1. Dowody przekazania środków rzeczowych sporządzają merytorycznie odpowiedzialni pracownicy.
2. Dowody PT sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał dołącza się do dowodu, którego PT dotyczy, pierwsza kopię otrzymuje instytucja, na rzecz, której przekazano środek rzeczowy, a druga kopia pozostaje w aktach.
3. Dowód PT podpisany przez Wójta Gminy i Skarbnika musi być potwierdzony dwoma podpisami i pieczęcią instytucji, na rzecz której przekazano dany środek.
4. Potwierdzony dowód PT stanowi podstawę dokonania zapisu księgowego.

Po uprzednim zaksięgowaniu i oznakowaniu dowód PT włącza się do zbioru dowodów księgowych.

§ 20

POKWITOWANIE WPŁATY

Wszystkie dowody gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody kasowe mogą wystawić upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i oraz inkasenci powołani Uchwałą Rady Gminy .

Dowodami kasowymi przychodowymi są:

- 1) dowód wpłaty "KP" służy do udokumentowania wpływu gotówek przyjmowanej bezpośrednio na stanowisku Kasa przy pomocy systemu informatycznego „KASA” Firmy Korelacja Kraków.. Wystawia go kasjer po przyjęciu gotówki do kasy.
Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis kasjera, sporządzając je w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
 - pierwszy egzemplarz wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
 - drugi i egzemplarz przekazuje się z raportem kasowym do księgowości,
- 2) dla udokumentowania wpłaty z tytułu podatków i opłat stosuje się:
 - kwitariusz zobowiązania pieniężnego dla inkasa podatków i należności przez inkasentów /softysów/ w zakresie zobowiązania pieniężnego /oryginalny lub z wydruku komputerowego.
- 3) w przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę /post. § 9 instrukcji kasowej/,
- 4) dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

§ 21

POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.

Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu. Dokument ten wystawia wyznaczony pracownik w sekretariacie Urzędu.

Decyzję podejmuje Wójt Gminy lub upoważniona osoba zlecająca wyjazd ze wskazaniem środka lokomocji jakim powinien podróżować delegowany.

Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego nie później jak do 7 dni pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży /zgodnie z obowiązującymi przepisami/

oraz przekazuje do odnotowania pracownikowi wystawiającemu polecenie wyjazdu służbowego do odnotowania , że delegacja zostaje rozliczona. Polecenie wyjazdu służbowego sprawdza: -merytorycznie - pracownik w Sekretariacie Urzędu , formalnie i rachunkowo wyznaczony pracownik d/s księgowości budżetowej w Referacie Finansowym. Podpisany przez w/w pracownika dokument i zatwierdzony podpisami /na odwrocie/ przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby wymienione & 2 pkt. 2 i 4 pracownik składa w kasie Urzędu Gminy celem rozliczenia. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji "do wypłaty" lub pobiera od pracownika kwotę wynikłą z różnicy między pobraną zaliczką na poczet wyjazdu służbowego, a kosztami ogólnie poniesionymi z tego tytułu.

W pozycji "do wypłaty -zwrotu" powinno być, wyraźnie stwierdzone /przez skreślenie odpowiedniego wyrazu/ jakiej czynności ma dokonać kasa.

Rozliczając zwracane koszty podróży pracownik potwierdza to podpisem w pozycji "kwituję odbiór" -z zaznaczeniem kwoty pobranej /liczbowo i słownie oraz daty jej pobrania. - Rachunek kosztów podróży wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości za pośrednictwem komórki finansowej, która sprawdza raport.

W przypadku braku potwierdzenia wyjazdu służbowego przez daną instytucję do której był delegowany pracownik uznaje się oświadczenie pracownika że odbył podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego które wpisuje w miejsce potwierdzenia wyjazdu służbowego.

§ 22

DECYZJE DOTYCZĄCE WYPŁAT ZALICZEK

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby określone w & 2 pkt. 2 i 4 dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup głównie materiałów na potrzeby administracyjno -gospodarcze, socjalne, sprzętu sportowo -rekreacyjnego, zakup paliw itp.

Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o

zaliczkę, wniosek sprawdza pod względem merytorycznym, Sekretarz Gminy , zaś pod względem formalnym i rachunkowym Referat Finansowy. Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowej Budżetowej w Referacie Finansowym. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczko- biorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji Na wniosku powinno być wyszczególnienie na jakie cele jakie kwoty są przeznaczone.

Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki.

Rozliczenie zaliczki następuje w terminie do następnego dnia od dokonanego wydatku , nie później niż w terminie do 7 dni w wyjątkowych sytuacjach nie dających możliwości zachowania tego terminu . Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, na odwrocie druku należy wpisać dowody wraz z kwotami. Do druku tego załącza się dowody /rachunki, kwit y/ stwierdzające wydatkowanie gotówki.

Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie niniejszego rozliczenia po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby wymienione & 2 pkt. 2 i 4 .

W przypadku, gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od pobranej zaliczki różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.

§ 23

SPISY Z NATURY, ZESTAWIENIE SPISÓW Z NATURY

Szczegółowa regulacja znajduje się w Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji zatwierdzonej Zarządzeniem Nr 11/96 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 02 grudnia 1996 roku oraz Nr 8/98 z dnia 27 sierpnia 1998 roku.

§ 24

SPRAWOZDANIA

Sprawozdania z realizacji budżetu sporządzają pracownicy d/s księgowości budżetowej w sposób i w terminach przewidzianych w zarządzeniu w sprawie obowiązków sprawozdawczych ustalanych przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdanie z realizacji podatków i opłat wchodzących w skład zobowiązań pieniężnych sporządzają pracownicy d/s wymiaru i księgowości podatkowej w Referacie Budżetowo Finansowym.

Prawidłowo sporządzone sprawozdanie o dochodach budżetowych i podatkowych stanowi podstawę dokonania zapisów księgowych w księgowości budżetowej.

Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu sporządzają: w zakresie opisu wydatków poszczególni pracownicy merytoryczni z zakresu objętego własnym zakresem czynności i przedkładają na stanowisko Skarbnika: za I półrocze w terminie do dnia: 20 lipca danego roku, zaś za II półrocze do 28 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.

Skarbnik Gminy sporządza całość sprawozdania zgodnie z Ustawą o Finansach publicznych i przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia sprawozdania opisowego. Podpisane sprawozdania przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz przedkłada na Stanowisko ds. obsługi Rady.

§ 25

ZLECENIA NA DOSTAWY

Zlecenia na dostawy, roboty i usługi wystawione są przez właściwych merytorycznie pracowników poprzedzone wyborem najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, oraz wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zamówień poniżej 14 tys. EURO. Zlecenia dotyczące inwestycji i remontów kapitałnych winny być sporządzone w trzech egzemplarzach, natomiast zlecenia dotyczące działalności bieżącej mogą być sporządzone w dwóch egzemplarzach. Zlecenie winno zawierać: numer teczki, datę, nazwę adresata oraz podać numer płatnika.

Każde zlecenie (częstkowe) dostaw winno być zgodne z zawartą umową oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy.

Teczki zleceń prowadzone są na każdym stanowisku merytorycznym realizującym poszczególne wydatki budżetowe .

§ 26

UMOWY

Umowy sporządzone są przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych .

Każda umowa przed załączeniem jej do dokumentacji prowadzonej procedury przetargowej winna być zaparafowana przez Radcę Prawnego , zaś umowy objęte procedurą poniżej 14.000 EURO przed złożeniem na stanowisko Skarbnika Gminy do udzielenia kontrasygnaty . Skarbnik Gminy na okoliczność udzielenia kontrasygnaty składa podpis lub odmawia podpisu . Odmowa podpisu udzielenia kontrasygnaty winna być dokonana na piśmie . Kopia pisma o odmowie kontrasygnaty winna być przekazana Wójtowi Gminy . Umowy podpisywane są przez Wójta Gminy .

Umowy sporządzane są w 4 egzemplarzach z których :

1 egzemplarz przekazuje się „Wykonawcy „ lub „Przyjmującym zlecenie”

1 egzemplarz przekazuje się na stanowisko ds. księgowości budżetowej

1 egzemplarz przekazuje się na stanowisko Skarbnika Gminy

1 egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznie realizującego dany wydatek .

Kompletne umowy winny być przekazane na dane stanowiska niezwłocznie po podpisaniu przez obie strony nie później niż **7** dni od daty podpisania umowy.

Umowy winne być sporządzane zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Cywilnym oraz w przepisach szczegółowych i zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie stron zawierających umowę oraz datę i miejsce zawarcia umowy,
- 2) określenie przedmiotu umowy,
- 3) wyszczególnienie daty rozpoczęcia i wykonania robót,
- 4) sposób zapłaty wynagrodzenia wykonawcy
- 5) nazwę, numer i datę dokumentu uprawniającego do wykonania robót objętych umową.

Umowy dotyczące robót budowlano-montażowych i inwestycyjnych rejestruje się w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez pracownika merytorycznego na stanowisku ds. zamówień publicznych .

POLECENIA PRZELEWU

1. Polecenie przelewu sporządzają :
Pracownicy w Referacie Finansowym :
 - na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur i rachunków – na stanowisku KASA
 - na podstawie zatwierdzonych list płac – na stanowisku merytorycznym któremu w zakresie czynności powierzono sporządzanie list płac.
2. Polecenia przelewów dokonywane są drogą elektroniczną przy pomocy systemu Home Banking który na podstawie spisanej umowy obsługuje bank obsługujący gminę Kamionka Wielka .
3. Po naniesieniu poszczególnych przelewów Wójt Gminy ze Skarbnikiem Gminy lub upoważnione do tego osoby dokonują zatwierdzenia : ‘zatwierdzam do przelewu drogą elektroniczną „ poszczególnych przelewów . Następnie Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub upoważnione osoby wpisując odpowiednie nr PINU zatwierdzają elektronicznie do wysyłki poszczególnych przelewów . Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba wysyła drogą elektroniczną polecenia przelewów do banku .
4. Pracownik który dokonuje sporządzania poleceń przelewów odnotowuje ten fakt na fakturach czy innych dowodach fakt dokonania przelewu drogą elektroniczną .

ROZDZIAŁ VI

DOWODY KSIĘGOWE OBCE

§ 28

Dowodami księgowymi obcymi są;

- 1) faktury i rachunki za dostawy towarów
- 2) faktury i rachunki za usługi
- 3) rachunki gotówkowe
- 4) noty księgowe
- 5) wyciągi bankowe wraz z dowodami obrotu pieniężnego
- 6) czeki gotówkowe i rozrachunkowe
- 7) dowody magazynowe
- 8) przekazy pocztowe
- 9) umowy, dokumenty najmu, karty drogowe

§ 29

FAKTURY I RACHUNKI

Faktury i rachunki za usługi i, materiały wpływające do Urzędu przyjmuje pracownik w Sekretariacie opieczetowuje pieczęcią wpływu i dostarcza Wójtowi Gminy względnie Sekretarzowi Gminy.

Sekretarz gminy lub Wójt Gminy dokonuje dekretacji na poszczególnych fakturach i wpisuje adnotację : datę oraz stanowisko Skarbnika Gminy i zwraca celem zarejestrowania w dzienniku pism przychodzących .

Po ich zwrocie pracownik, o którym mowa w ust. 1 doręcza faktury i rachunki kierownikowi Referatu Finansowego .

Kierownik referatu Finansowego przekazuje faktury i rachunki na stanowisko Kasy .

Pracownik na stanowisku Kasy :

- wprowadza wszystkie faktury i rachunki które są płatne poleceniem przelewu do systemu

Home Banking zaznaczając odpowiedni termin zapłaty .

-dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej potwierdzając odpowiednią pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym , data podpis „

Faktury za roboty i usługi dotyczące inwestycji i remontów kapitałnych, a nie sprawdzone przez inspektora nadzoru pracownik d/s Kasy zwraca wystawcy fakturę celem uzupełnienia.

Do rachunków za roboty i usługi wykonane z materiału powierzonego winno być dołączone normatywne rozliczenie zużytych materiałów.

W przypadku kompletnej faktury:

-przekazuje na poszczególne stanowiska merytoryczne gdzie poszczególni pracownicy merytoryczni dokonują :

Kontroli merytorycznej potwierdzając odpowiednią pieczęcią „ Sprawdzono pod względem merytorycznym data , podpis „ opisują procedurę w/g jakiej dokonano wydatku „ zakupu dokonano zgodnie / ustawy o zamówieniach publicznych/ procedury wewnętrznej poniżej 14 000 EURO .

Faktury i rachunki pracownicy merytoryczni po opisanii faktur zwracają te faktury na stanowisko Kasy . Następnie przekazywane są na stanowisko Głównego Księgowego/ Skarbnika Gminy / który przeprowadza kontrolę zgodnie z art. 54 ust. pkt 3 Ustawy o finansach publicznych /Dz.U Nr 157/ potwierdzając pieczęcią

„Kontrola na mocy Art. 54 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157)

Data Podpis"

Tak opisana faktura zatwierdzana jest zatwierdzana do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy potwierdzając pieczęcią : „Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwota..... , data ,podpis „

Po dokonaniu tego zapisu pracownik na stanowisku KASA zaznacza faktury kompletne do wypłaty przygotowując odpowiednie paczki przelewów na dane dni – terminy zapłaty .

Następnie pracownik na stanowisku Kasy przekazuje faktury na stanowisko księgowości budżetowej.

Pracownik na stanowisku księgowości budżetowej dokonuje dekretacji księgowej przybijając pieczęć o odpowiedniej treści „ Konto Wn , symbol klasyfikacji budżetowej , kwota , konto Ma , Razem , Sporządził- „

Następnie dokonuje odpowiedniej ewidencji księgowej zgodnie ze złożoną dekretacją .

Ustala się termin wpływu maksymalnie wszystkich faktur i rachunków danego roku

budżetowego do dnia 20 grudnia danego roku , jedynie w wyjątkowych sytuacjach do dnia 30 grudnia danego roku budżetowego .

W księgach danego roku budżetowego ujmuje się wszystkie faktury danego roku które wpłyną do dnia 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym .

§30

RACHUNKI GOTÓWKOWE

1. Faktury i rachunki płacone gotówką z Kasy za usługi i, materiały wpływające do Urzędu przyjmuje pracownik w Sekretariacie opieczętowane pieczęcią wpływu i dostarcza Wójtowi Gminy względnie Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz gminy lub Wójt Gminy dokonuje dekretacji na poszczególnych fakturach i wpisuje adnotację : datę oraz stanowisko Skarbnika Gminy i zwraca celem zarejestrowania w dzienniku pism przychodzących.

Po ich zwrocie pracownik, o którym mowa w ust. 1 doręcza faktury i rachunki kierownikowi Referatu Finansowego .

3. Kierownik Referatu Finansowego przekazuje faktury i rachunki na stanowisko Kasy .
W przypadku kompletnej faktury:
 - przekazuje na poszczególne stanowiska merytoryczne gdzie poszczególni pracownicy merytoryczni dokonują :
4. Kontroli merytorycznej potwierdzając odpowiednią pieczęcią „ Sprawdzono pod względem merytorycznym data , podpis „ opisują procedurę w/g jakiej dokonano wydatku „ zakupu dokonano zgodnie / ustawy o zamówieniach publicznych/ procedury wewnętrznej poniżej 14 000 EURO.
5. Faktury i rachunki pracownicy merytoryczni po opisaniu faktur zwracają te faktury na stanowisko Kasy . Następnie przekazywane są na stanowisko Głównego Księgowego/ Skarbnika Gminy / który przeprowadza kontrolę zgodnie z art. 54 ust. pkt 3 Ustawy o finansach publicznych /Dz.U Nr 157/ potwierdzając pieczęcią
„Kontrola na mocy Art. 54 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157)
Data Podpis"

6. Tak opisana faktura zatwierdzana jest zatwierdzana do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy potwierdzając pieczęcią : „Zatwierdzam do wypłaty ze środków

publicznych kwota..... , data ,podpis ,,

7. Kasjer wypłaca rachunki uzyskując na rachunkach potwierdzenie odbioru gotówki, dokonuje wpisu do raportu kasowego, kasuje rachunek umieszczając klauzulę "wypłacono dnia...", Nr raportu kasowego i wraz z oryginałem doręcza do księgowości.
8. Nie wypłaconą gotówkę popraną z banku do kasy na wypłatę rachunków po upływie 7 dni kasjer przesyła wystawcy rachunku za pośrednictwem UPT potrącając z należności kwotę należnej opłaty pocztowej.
9. Po zaksięgowaniu w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej oraz po oznakowaniu kolejnym numerem dziennika dowód zostaje włączony do segregatorów.

§ 31

NOTY KSIĘGOWE OBCE

1. Noty księgowe wpływające do Urzędu przyjmuje pracownik w Sekretariacie i postępuje z nimi podobnie jak przy fakturach.
2. W przypadku niemożności ustalenia pracownika merytorycznie odpowiedzialnego pracownik doręcza notę Skarbnikowi Gminy.

§ 32

WYCIĄGI BANKOWE

1. Wyciągi bankowe obierane są bezpośrednio z Banku Obsługującego Gminę Kamionka Wielka przez pracowników upoważnionych przez Skarbnika Gminy i przekazują je bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
2. Pracownik z Referatu Finansowego sprawdza czy saldo bankowe na wyciągu jest prawidłowo wyprowadzone.
3. Pracownik d/s księgowości budżetowej dołącza do kopii przelewu odpowiednie rachunki i przelewy znajdujące się w teczce, dekretuje oraz oznakowuje numerem kolejnym dowodu.
4. Wyciągi bankowe wraz z załącznikami przechowuje w segregatorach.

CZEKI GOTÓWKOWE I ROZRACHUNKOWE

1. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku -kasjerowi lub innemu pracownikowi Urzędu Gminy. Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie na określoną osobę. Jeżeli czek został wystawiony w formie imiennej wystawca czeku obowiązany jest wpisać na poprzedniej stronie czeku imię i nazwisko osoby podejmujące gotówkę w banku, a na odwrotnej stronie czeku cechy jej dowodu tożsamości /seria, numer miejsca wystawienia/. Bank stwierdza tożsamość osoby, który podejmuje gotówkę.

Wolna przestrzeń przed i za kwotą czeku napisana cyframi i słownie powinna być zakreślona. Czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik księgowości budżetowej w Referacie Finansowym na podstawie decyzji Skarbnika Gminy lub upoważniona osoba /posiadająca wzór podpisu w banku/. Czek akceptuje Skarbnik Gminy i Wójt Gminy. Czek jest płatny za okazaniem i powinien być przedstawiony do zapłaty w okresie 14 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia.

Oryginał czeku /odcinek środkowy/ pozostaje w banku. Odcinek ostatni wraca pod wyciągiem bankowym w dniu następnym po dokonaniu wypłaty.

2. Czeki rozrachunkowe po akceptacji przez osoby upoważnione do wykonywania dyspozycji pieniężnych wystawia pracownik d/s Kasy w Referacie Finansowym odnotowując fakt wydania czeku w książce druków ścisłego zarachowania. Opis ten powinien być potwierdzony przez pracownika pobierającego czek.

UMOWY

1. Umowy przesłane przez kontrahenta od podpisu w Urzędzie przyjmuje Sekretarz Gminy,

parafuje wskazując osobę merytorycznie odpowiedzialną celem przedstawienia Wójtowi Gminy i przekazuje pracownikowi w Sekretariacie.

2. Następnie pieczętuje umowę pieczęcią wpływu i przekazuje osobie wskazanej w parafce.
3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna po uprzednim podpisaniu przez Wójta Gminy, udzieleniu kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy, nadaniu numeru w centralnym rejestrze umów, jeden egzemplarz umowy zwraca kontrahentowi oraz postępuje nadal tak jak opisano w § 26 .
4. Umowy dotyczące jednorazowych robót i usług objętych tylko jedną fakturą mogą być dołączone do dowodów księgowych jako załącznik do faktury której dotyczą.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WYSTAWIANIA DOWODÓW BUDŻETOWYCH

§ 35

1. Do wystawienia pokwitowań w kwitariuszu K -103 upoważnieni są:
 - 1) pracownik w Referacie Finansowym -Kasjer,
 - 2) pracownik ds. Ewidencji ludności w zakresie opłat za wydane dowody osobiste
 - 3) pracownik w Sekretariacie w zakresie opłat za rozmowy telefoniczne -prywatne oraz za usługi ksero.
2. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje rozliczenia pieniężnego zainkasowanych podatków przez inkasentów.
Na okoliczność rozliczenia inkasenta Kasjer wystawia pokwitowanie KP w systemie informatycznym obsługującym kasę przyjmując od wpłacającego środki pieniężne umieszcza na pokwitowaniu swój podpis oraz pieczęć urzędową, po czym wydaje kopię pokwitowania wpłacającemu, a oryginał zatrzymuje.
3. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer segreguje kwity, sumuje, sporządza dowody wpłat i odprowadza gotówkę do Banku obsługującego gminę. Odprowadzenie do banku przyjętych wpływów powinno nastąpić w dniu ich pobrania .

ROZDZIAŁ VIII

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 36

Wszystkie formularze przychodowe tj. dowody KP, kwitariusze, kontokwitariusze są traktowane jako druki ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się również: чеки, weksle , arkusze spisów z natury. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu ,ponumerowaniu!,, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania w Referacie Budżetowo –Finansowym , na stanowisku ds. Kasy . W książce tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania..

Ewidencja druku ścisłego zarachowania polega również na:

- komisyjnym przyjęciu druków po ich otrzymaniu,
- oznaczeniu. numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie,
- bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu oraz zapasu druków.

Ewidencję należy prowadzić w księdze o ustalonym wzorze i odrębnie dla każdego rodzaju druków. Wydanie druku może nastąpić na pisemne zapotrzebowanie zaakceptowane przez Skarbnika Gminy i po zwróceniu kopii bloku druku wykorzystanego /rozliczenia z poprzednio pobranych/. Wszystkie wykorzystane bloki kwitariuszy przychodowych winny być. rozliczone odnośnie ilości zainkasowanej gotówki.

W przypadku zaginięcia /zagubienia, kradzieży/ Druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania ustalając liczbę i cechy , numery. rodzaje pieczęci! zaginionych druków. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstwa.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 37

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, o których mowa w instrukcji księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywać należy w kasach pancernych, szafach metalowych lub zwykłych szafach odpowiednio zabezpieczonych. .
2. Wszystkie dokumenty księgowe przechowywane są w Urzędzie Gminy, a po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 w Archiwum Zakładowym.
3. Czasokres przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowaniu trwałemu
 - 2) księgi rachunkowe -5 lat
 - 3) karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzeniowych i postępowań wynikających lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, rozliczone lub przedawnione.
 - 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi -1 rok po terminie wpływu rękojmi,
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne -5 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowości -5 lat
4. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 3 oblicza się od początku następującego

po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu w Urzędzie Gminy wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby upoważnionej,
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w Urzędzie Gminy potwierdzonego stosu przyjętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Zmiany instrukcji dokonuje się w trybie jej nadania.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z zakładowym planem kont Urzędu Gminy Kamionka Wielka :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.