

Zarządzenie Nr 86/2011
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 31 maja 2011 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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. Nr 128, poz. 861) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

§ 1. Wprowadza ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz działalności urzędu zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza opis systemu przetwarzania danych i ich ochrony oraz wykaz i opis działania stosowanych programów komputerowych zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2011 roku.

§ 5. Z dniem 1 czerwca 2011 r. tracą moc dotychczasowe Zarządzenia Wójta Gminy Ustronie Morskie określające w/w zasady.

WÓJT GMINY
Jerzy Nowakowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Radca prawny
Agnieszka Jankierowicz

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Księgi rachunkowe URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE prowadzone są w siedzibie przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie w podziale na:

- **Rachunkowość budżetu** (Organ Finansowy)
- **Rachunkowość urzędu**, jako jednostki budżetowej w ramach, której prowadzona jest rachunkowość podatkowa.

1.2. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie prowadzone są także księgi rachunkowe następujących jednostek organizacyjnych:

- a) Zespołu Szkół w Ustroniu Morskim, ul. Wojska Polskiego 8,
- b) Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim, ul. Wojska Polskiego 8A,
- c) Biblioteki Publicznej w Ustroniu Morskim, ul. Nadbrzeżna 20.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

◆ W jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb –ZN
- sprawozdanie Rb – N

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb –ZN
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – PDP

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie Rb – UZ
- sprawozdanie Rb – UN
- sprawozdanie Rb – WSa
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – PIT 4R.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania – system „Gmina II” dopuszczonego do eksploatacji w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie od 01.01.2005 r. w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych.

W celu zapewnienia istotnych informacji wprowadza się możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, jednak bez obowiązku zachowania na nich zasady podwójnego księgowania.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń np.:

- ✓ projekty pomocowe,
- ✓ wydatki i dochody,
- ✓ fundusze celowe,
- ✓ zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- ✓ ewidencja opłat za lokale mieszkalne,
- ✓ i inne wymagające wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników

częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane mogą być na nich:

- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „GMINA II”.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w **załączniku nr 3** do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z :

- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla majątku trwałego, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, rozrachunków z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozrachunków z pracownikami, na koniec kwartalnego okresu sprawozdawczego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

II. OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

1. Zawieranie umów i wystawianie zleceń

- 1) Do zawierania umów oraz składania zleceń i zamówień właściwymi osobami są:
 - Wójt Gminy Ustronie Morskie,
 - w przypadku umów, zleceń i zamówień, które powodują zobowiązanie pieniężne – wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
- 2) Pracownik Referatu Organizacyjnego w Sekretariacie prowadzi „Rejestr umów” wszystkie umowy zewnętrzne powinny być w nim ujmowane chronologicznie.
- 3) Należy zachować kolejność numeracji; wyjątek stanowią umowy ponumerowane już przez kontrahentów Urzędu Gminy – wówczas w rejestrze ujmuje się numer nadany przez kontrahenta.
- 4) Wszystkie umowy określające zobowiązanie Urzędu Gminy powinny być sporządzone w 4 egzemplarzach:
 1. egz. – adresat (kontrahent Urzędu Gminy)
 2. egz. – Rejestr Umów
 3. egz. – BF
 4. egz – a/a pracownik na stanowisku merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.
 5. Umowy określające zobowiązanie Urzędu Gminy bezwzględnie na egzemplarzu skierowanym do BF oraz a/a : powinny zawierać adnotację o dokonanej kontroli przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy.
 6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny na danym stanowisku za realizację danego zadania jest zobowiązany do rozdysponowania egzemplarzy umów zgodnie z zapisem pkt 4.
- 5) Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia powinno być poprzedzone wnikliwym badaniem pod względem legalności, celowości i doboru najkorzystniejszych warunków finansowych oraz zgodne z **przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych**.
- 6) Szczegółowe zasady i obieg dokumentów regulują procedury kontroli finansowej.

2. Dowody księgowe

- 1) Dowody księgowe wpływające do Urzędu Gminy pocztą winny posiadać datę wpływu nadaną przez pracownika przyjmującego korespondencję. Dowody te przekazywane są bezpośrednio do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie podlegają ewidencji w **rejestrze operacji finansowych**. Pracownik nadaje dokumentom kolejny numer i przekazuje do opisanie **pod względem**

merytorycznym odpowiedzialnym rzeczowo za wykonanie danego zadania. Opis merytoryczny oraz wszelkie opisy do dowodu księgowego mogą być zamieszczone na odrębnej kartce, trwale związanej z dowodem księgowym np. za pomocą zszywacza wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1/1. Załącznik taki stanowi integralną część dowodu księgowego.

Pozostałe dowody, które są przyjmowane bezpośrednio przez pracowników Urzędu Gminy, powinny być niezwłocznie przekazane do sekretariatu w celu nadania daty wpływu.

- 2) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim określa – *Rozdział I*,
- 4) Zasady i dokumenty związane z kasową obsługą bankową określa - *Rozdział II*,
- 5) Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji zawiera załącznik nr 1/1.
- 6) Dowód opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
- 7) Na **dowodach źródłowych dotyczących wydatków** – osoby upoważnione (pracownicy dokonujący opisu dowodów pod względem merytorycznym) zamieszczają adnotację o zastosowaniu trybu zamówienia z ustawy o zamówieniach publicznych (poza trybem z wolnej ręki). Ponadto na dowodach tych należy dokonać opisu uzasadnienia dokonanej operacji ze wskazaniem miejsca powstania kosztów, zgodnie z założeniami planu budżetowego jednostki w celu ustalenia właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 8) **Dowody księgowe własne** sporządzane przez Referat Budżetu i Finansów np. polecenie księgowania, noty księgowe, listy wypłat – powinny zawierać uzasadnienie merytoryczne pracownika sporządzającego. Dowód polecenia księgowania służący zarejestrowaniu oczywistych zdarzeń gospodarczych lub dokonaniu korekt oczywistych akceptowany jest na stanowisku pracy i nie wymaga zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika.
- 9) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, wpisanie poprawnej z datą dokonanej korekty i złożeniem podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Kontrola dokumentów księgowych

1) Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych.

2) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikiem lub taryfami,
- zadanie powierzone do wykonania: umową, zleceniem lub w formie umowy o dzieło, zostało przyjęte i wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi przez Urząd Gminy,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwego referatu oraz pracownik prowadzący daną sprawę oraz zamówienie lub zlecenie. Dokonanie sprawdzenia powinno być potwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli o treści:

" Sprawdzono pod względem merytorycznym "

dnia podpis

Na dokumentach dotyczących wykonania na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana i dołącza protokół odbioru wykonanych prac.

Dokumenty związane z zakupami środków trwałych i pozostałych środków trwałych mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu dowodu OT- "Przyjęcie do użytkowania środka trwałego" i umieszczeniu na rachunku adnotacji:

" Wpisano do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych

pod poz." dnia podpis.....

3) Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego księgowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości.

W Urzędzie Gminy przyjmuje się zasadę, że kontrolą tą sprawuje każdy pracownik Referatu Budżetu i Finansów w zakresie powierzonych zadań (zgodnie z zakresem obowiązków). Na wszystkich stanowiskach pracy Referatu Budżetu i Finansów, każdy dokument powinien podlegać kontroli formalno – rachunkowej. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej:

" Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym "

dnia podpis

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Wójt Gminy i Skarbnik lub upoważnione osoby zgodnie z załącznikiem nr 1/1.

"Sprawdzono pod względem merytorycznym: data..... podpis
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: data..... podpis
Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Dział.....Rozdział.....Par.
Kwota:zł
Słownie:
data.....
Skarbnik..... Wójt....."

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych

- 1) Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
- 2) Ustalenie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do dysponenta określonego w układzie wykonawczym budżetu.
- 3) Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie: obszaru, kategorii, określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255 z późn.zm.).
- 4) Nie określa się klasyfikacji, o której mowa w ust. 1 dla wydatków ponoszonych i podlegających refundacji ze środków funduszy przedakcesyjnych (PHARE, ISPA i SAPARD), środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Inicjatyw Wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych.
- 5) Klasyfikacja natomiast wykazać powinna współfinansowanie krajowe dla instrumentów określonych w ust. 2.
- 6) W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych należy stosować pieczętkę:

KLASYFIKACJA WYDATKÓW STRUKTURLNYCH
OBSZAR KATEGORIA.
Kwota: zł
Słownie zł:
data podpis

- 7) W przypadku, gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać symbol „zero” (0).
- 8) Ujmowane wydatków strukturalnych w ewidencji księgowej należy do Referatu Budżetu i Finansów.
- 9) Ewidencji księgowej podlegają wydatki strukturalne oznaczone na dokumentach symbolem innym niż „zero” (0).
- 10) Dokumenty księgowe, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych nie przyjmuje się do realizacji.

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- 11) Sporządzanie sprawozdania należy do referatu, o którym mowa w pkt 8.
- 12) Ewidencja księgową prowadzona jest na koncie pozabilansowym o symbolu „975”- „Wydatki strukturalne”.

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Wykaz dokumentów stosowanych w Urzędzie Gminy ujęto w załącznikach:

- **załącznik nr 1/1-** wzór bieżącego opisu dowodu księgowego,
- **załącznik nr 1/2-** wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim,
- **załącznik nr 1/3-** wykaz dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy,
- **załącznik nr 1/4-** wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży usług i towarów,
- **załącznik nr 1/5-** wykaz dokumentów stosowanych w zakresie zatrudnienia, płac, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- **załącznik nr 1/6-** wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- **załącznik nr 1/7-** dokumentacja bankowego obrotu gotówkowego,
- **załącznik nr 1/8-** zasady gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i regulamin określający tryb i kryteria udzielania dotacji dla instytucji kultury oraz metod ich wykorzystania.

ZAŁĄCZNIK DO FK NR z dnia

OPIS MERYTORYCZNY:

1. Opis wydatku:

2. Numer i data umowy/zlecenia /zamówienia
numer data

3. Zamówienie jest realizowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) Prawo zamówień publicznych.

art.....ust.....pkt.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Kierownik referatu

.....
Data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....

Data Podpis i imienna pieczęć

ZATWIERDZONO SUMĘ zł

słownie zł

DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW:

1.z sum budżetowych roku kwota

Dz. Rozdz. Par.

Dz. Rozdz. Par.

.....

Data Skarbnik Data Wójt

KLASYFIKACJA WYDATKÓW
STRUKTURALNYCH

OBSZAR.....

KATEGORIA.....

KWOTA.....

Słownie:.....

.....

.....

.....

data podpis

Dowód księgowy ujęto w nr rej. z dnia

pod. poz. nr rej.

Wn		Ma	






Zapłacono przelewem dnia:

Zaksięgowano pod WB nr:

.....
podpis (pieczęć imienna)

.....
podpis (pieczęć imienna)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO ZATWIERDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE GMINY W USTRONIU MORSKIM**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Podpis
1.	Jerzy Kołakowski	Wójt Gminy Ustronie Morskie	13.12.2010 r.	
2.	Jolanta Włodarek	Skarbnik	27.08.2003 r.	
3.	Tomasz Grobla	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego p.o. Sekretarz Gminy	01.01.2011 r.	
4.	Izabela Kmiecik vel Kaczmarek	Zastępca głównego księgowego	01.04.2004 r.	
5.	Dorota Szymczak	ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy	01.07.2008 r.	

**WYKAZ DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

DO ZATWIERDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

W URZĘDZIE GMINY W USTRONIU MORSKIM

L.P.	NAZWA DOKUMENTU	WYSTAWIAJĄCY	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	TERMIN SPORZĄDZENIA
1.	Dowód wypłaty KW	Pracownik księgowości upoważniony w zał.nr 1/1	Oryginał-bank, kopia-bloczek, kopia-kontrahent	Na bieżąco
2.	Bankowy dowód wpłaty	Wpłacający	Oryginał – bank, kopia księgowość zał.wyciągu bankowego,	Klient w banku – na bieżąco
3.	Wyciąg bankowy	Bank	1 egzemplarz	W dniu otrzymania
4.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik występujący o zaliczkę	1 egzemplarz – załącznik pod KW w dokumentach Urzędu Gminy i jednostki organizacyjnej	Na bieżąco
5.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik rozliczający zaliczkę	1 egzemplarz-przekazywany do księgowości przed wpłatą do banku w celu sprawdzenia – załącznik pod wyciąg bankowy i konkretny bankowy dowód wpłaty	W dniu wskazanym do rozliczenia

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

L.P.	NAZWA DOKUMENTU	WYSTAWIAJĄCY	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	TERMIN SPORZĄDZENIA
6.	Przekaz pocztowy	Pracownik księgowości	Odcinek a i b – poczta, odcinek z księgowość	Udokumentowanie wypłaty z banku w związku z niepobraniem środków należnych przez pracownika, klienta-w celu wysłania pocztą
7.	Polecenie przelewu	Pracownik księgowości	Komputerowo-systemem elektronicznym lub Home Banting	Na bieżąco- w terminach płatności
8.	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownik księgowości	Oryginał – pracownik obciążony. Kopia – akta księgowo	Po rozliczeniu inwentaryzacji
9.	Nota księgowa	Pracownik księgowości	Oryginał – kontrahent. Kopia – akta księgowo	1.w celu zmiany danych w dokumencie zewnętrznym (faktura,rachunek) 2.w celu obciążenia kontrahenta, jednostkę organizacyjną itp.
10.	Polecenie księgowania	Pracownik księgowości	1 egzemplarz	Na bieżąco
11.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Oryginał – księgowość, kopia osoba mat.	Na bieżąco podczas spisu z natury
12.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik księgowości	Oryginał – osoba mat. odp. Kopia-a/a	Po zakończeniu inwentaryzacji

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

13.	Protokół komisji inwentaryzacyjnej	Komisja inwentaryzacyjna	1 egzemplarz	30 dni po zakończeniu inwentaryzacji
14.	Potwierdzenie salda	Pracownik księgowości	Oryginał – kantarhent, kopia sporządzający	Pierwszy kwartał roku obrotowego – do 15 stycznia
15.	Uzgodnienie sald	Pracownik księgowości	Oryginał – kantarhent, kopia sporządzający	Ostatni kwartał roku obrotowego

**WYKAZ DOKUMENTÓW STOSOWANYCH
W ZAKRESIE
SPRZEDAŻY USŁUG I TOWARÓW**

L.P.	NAZWA DOKUMENTU	WYSTAWIAJĄCY	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	TERMIN SPORZĄDZENIA
1.	Rachunek	Pracownik księgowości	Oryginał - odbiorca, kopia - księgowość	Na bieżąco
2.	Faktura VAT	Pracownik księgowości	Oryginał - odbiorca, kopia - księgowość	Na bieżąco

**WYKAZ DOKUMENTÓW
DOTYCZĄCYCH ZATRUDNIENIA, PŁAC, ROZLICZEŃ
Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

L.P.	NAZWA DOKUMENTU	WYSTAWIAJĄCY	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	TERMIN SPORZĄDZENIA
1.	Angaże pracowników, zmiany	Referat Organizacyjny	Oryginał pracownik, kopia księgowość, kopia – akta osobowe	W 1 dniu zatrudnienia
2.	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy	Referat Organizacyjny	j.w.	Zgodnie z Kodeksem Pracy
3.	Świadectwo Pracy	Referat Organizacyjny	Oryginał pracownik, kopia – akta osobowe	Zgodnie z Kodeksem Pracy
4.	Wniosek o udzielenie urlopu (karta urlopową)	Referat Organizacyjny	Oryginał- pracownik, kopia – akta osobowe	W przeddzień urlopu
5.	Lista płac	Pracownik BF	Oryginał – bank do wypłaty gotówkowej lub ROR-y kopia- księgowość	Do 25 każdego miesiąca
6.	Świadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	Kopia	W ciągu 3 dni od 1-go dnia zwolnienia
7.	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego- w miarę potrzeb	Pracownik BF	Oryginał – bank do wypłaty gotówkowej lub ROR-y kopia- księgowość	Do 25 każdego miesiąca
8.	Deklaracja rozliczeniowa ZUS i inne zgodnie z instrukcją ZUS	Pracownik BF	Oryginał – ZUS, kopia- księgowość	Do 5-go następnego miesiąca

**WYKAZ DOKUMENTÓW
DOTYCZĄCYCH ROZLICZEŃ Z URZĘDEM SKARBOWYM**

L.P.	NAZWA DOKUMENTU	WYSTAWIAJĄCY	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	TERMIN SPORZĄDZENIA
1.	NIP – 2 : zgłoszenie osoby	Pracownik BF	1 egzemplarz	Zgodnie z art. 6, 7, 8, 22 ustawy
2.	PIT – 2: oświadczenie pracownika	Pracownik BF	1 egzemplarz	Przed naliczeniem pierwszej wypłaty
3.	PIT – 4 R - deklaracja roczna	Pracownik BF	Oryginał – Urząd Skarbowy, kopia- księgowość	Do końca lutego roku następnego
4.	PIT -8AR– wykaz pobranych zaliczek rocznych	Pracownik BF	Oryginał – US, kopia - księgowość	Do końca lutego roku następnego
5.	PIT – 11 – informacja o dochodach	Pracownik BF	Oryginał- pracownik, kopia – US, kopia - księgowość	Do końca lutego roku następnego
6.	PIT– 12 – oświadczenie pracownika	Pracownik BF	Oryginał księgowość	Do 10.01. następnego roku
7.	PIT – 40 – roczne obliczenie podatku	Pracownik BF	Oryginał- US, kopia – pracownik, kopia- księgowość	Do końca lutego roku następnego
8.	NIP – 3 zgłoszenie identyfikacyjne	Osoba fizyczna	-	Art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o ewidencji podatników
9.	Deklaracja VAT-7	Pracownik BF	Oryginał – US Kopia-księgowość	Do 25-go następnego m-ca

I. DOKUMENTACJA BANKOWEGO OBROTU GOTÓWKOWEGO

Zasady ogólne

Za prawidłowy obieg dokumentów związanych z bankową obsługą kasową Urzędu Gminy odpowiedzialni są pracownicy Referatu Budżetu i Finansów:

a) ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy:

- 1) odpowiada za kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych: faktur, rachunków, list płac, itp. będących podstawą sporządzenia dokumentu KW;
- 2) kontroluje plan środków w budżecie - w przypadku zbliżania się do przekroczenia planu natychmiast zgłasza tą sytuację skarbnikowi gminy, wstrzymując realizację wydatku;

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty z banku należy, przed dokonaniem tej operacji, zamieścić klauzulę identyfikującą osobę, która zaciągnęła zobowiązanie Urzędu Gminy i dokonała zapłaty gotówką :

<p>"Zapłacono gotówką:....."</p> <p>(imię i nazwisko)</p> <p>Należność należy przelać na konto zgodnie z moim oświadczeniem.</p> <p>data..... podpis.....</p>

lub

<p>"Zapłacono gotówką:....."</p> <p>(imię i nazwisko)</p> <p>Należność należy przelać na moje konto nr:</p> <p>data..... podpis.....</p>
--

Wzór **oświadczenia** stałego wskazującego nr rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego do przelewania wszystkich należności wynikających z zatrudnienia oraz powierzonych obowiązków, a w przypadku osób nie będących pracownikami (np. członkowie gminnych oddziałów stowarzyszeń, klubów, radnych, sołtysów itp.) ze względu na wykonanie określonego zadania:

	Ustronie Morskie,
Imię i nazwisko	
adres	
	Urząd Gminy ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie
ZGODA NA PRZEKAZYWANIE NALEŻNOŚCI NA RACHUNEK BANKOWY	
Wyrażam zgodę na wpłacanie wynagrodzenia, innych świadczeń oraz należności związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, na konto bankowe nr	
w banku(podać nazwę banku)	
..... (podpis)	

3) przekazuje dokument KW do banku w terminie 7 dni od daty otrzymania dowodu faktury, rachunku i listy płac, itp.(podstawa do przygotowania KW) dokonując odpowiednio opisu na dokumencie źródłowym (fakturze, rachunku, liście płac, delegacji służbowej, dokumencie własnym itp.):

"Wystawiono KW nr:.....z dnia przekazując do banku: data..... podpis....."

4) odpowiada za prawidłowe zasilenie rachunku bankowego, z którego wydatkowany zostanie dowód KW przez bank oraz kontroluje rachunek bankowy pod względem wykorzystania tych środków na wypłatę gotówką przez bank;

5) w przypadku nie odebrania przez klienta urzędu gminy środków pieniężnych z banku w ciągu 14 dni oraz do 25 grudnia każdego roku obrotowego, pracownik unieważnia dokument KW (anuluje) i wystawia nowy dokument KW na siebie, w tym samym dniu wysyła środki przekazem pocztowym do klienta urzędu gminy;

6) prawidłowe opisanie dowodu będącego podstawą przygotowania KW po dokonanej operacji wypłaty przez bank.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy, po dokonaniu tej operacji, zamieścić klauzulę:

"Wyplacono z banku w dniu
Wyc.Bankowy Nr Z dnia
data..... podpis....."

lub

"Wyplacono z banku w dniu
W celu nadania przekazem pocztowym w dniu
Wyc.Bankowy Nr Z dnia
data..... podpis....."

b) ds. księgowości wydatków i rozliczeń inwestycyjnych:

pełni zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy wypełniając wszystkie czynności zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 1 ppkt od 1 do 6;

c) ds. płac i rozliczeń podatku VAT:

przekazuje listy płac, delegacje służbowe z adnotacją „**płatne gotówką**” niezwłocznie po sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Wójta gminy pracownikowi ds. ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy lub w przypadku zastępstwa pracownikami ds. księgowości wydatków i rozliczeń inwestycyjnych;

II. Dokumentacja bankowej obsługi kasy

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami księgowymi. Dowody księgowe przychodowe może wystawiać bank dołączając je do wyciągu bankowego lub tworząc tzw. „zbiorczy dowód operacji bankowych”.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez zainteresowanego wydanego mu pokwitowania przez bank- zgłasza się do banku. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania.
3. Wyплаты gotówki z banku dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów:

- listy płac i innych listy płatniczych,

- KW z uzasadnieniem wypłaty np. faktury, rachunki, delegacje służbowe i inne własne dowody źródłowe.

Po otrzymaniu dowodu księgowego pracownik obowiązany jest sprawdzić: czy są podpisy osób upoważnionych oraz czy jest odpowiednio dokument opisany. Każdy dowód źródłowy wypłaty gotówki z banku pracownik księgowości obowiązany jest opisać według punktów określonych przy opisie czynności, określonych w pkt I, ppkt 1-6.

Przy przygotowywaniu dokumentu KW osobom nieznanym pracownik księgowości obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego oraz wpisać na źródłowym dowodzie księgowym (fakturze, rachunku itd.) numer i dane dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

Wszystkie dowody bankowej obsługi kasowej dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki powinny być ujęte w wyciągach bankowych.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, pracownik księgowości wskazuje w treści dowodu KW nazwisko osoby otrzymującej wypłatę.

5. Gotówka znajdująca się na rachunku bankowym z przeznaczeniem do wypłaty, traktowana jest jako depozyt i może być przechowywana na tym rachunku nie dłużej, jak 14 dni. Po tym terminie pracownik księgowości postępuje jak w pkt I, ppkt 5.
6. W związku z prowadzeniem obrotu gotówkowego przez bank i brakiem kasy w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim oraz pojawiającymi się błędami w przekazywaniu wpłat przez bank za: „udostępnienie danych adresowych” pracownik Referatu Budżetu i Finansów na stanowisku ds. księgowości dochodów bezwzględnie zajmuje się:
 - 1) kontrolowaniem wszystkich rachunków bankowych Urzędu Gminy co najmniej raz w tygodniu oraz przed każdym terminem odprowadzenia należności do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 2) przed każdym terminem odprowadzenia należności omówionym w pkt 1 należy dokonywać kontroli zgodności danych (za pisemny potwierdzeniem tych czynności) z ewidencją znajdującą się u pracownika prowadzącego *ewidencję ludności przy Urzędzie Stanu Cywilnego*;
 - 3) pracownik Referatu Budżetu i Finansów – na stanowisku ds. księgowości dochodów ponosi pełną odpowiedzialność za osobistą kontrolę omówioną w pkt. II ppkt 6 poz. 1 i 2 oraz terminowe i w należytej wysokości odprowadzanie dochodów budżetu państwa; w przypadku naruszenia obowiązków w tym zakresie ponosi odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu Pracy oraz ustawy o dyscyplinie finansów publicznych.
 - 4) zasady ewidencji księgowej omówione zostały w Zakładowym Planie Kont.

Dokumentację bankowej obsługi kasowej stanowią:

1) dokumenty operacyjne bankowej obsługi kasowej:

- dowód wypłaty „KW”,
- bankowy dowód wpłaty,
- listy płać,
- pozostałe listy płatnicze.

2) dokumenty źródłowe – podstawa do przygotowania KW i bankowych dowodów wpłat:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

III. Przyjmowanie dowodów do wypłacania gotówką w banku

1. Przed przekazaniem dokumentów wypłat do banku pracownik księgowości zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez pracownika księgowości przyjęte do realizacji.

2. W dowodach **bankowej obsługi kasowej** nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów bankowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w **źródłowych** dowodach – w celu ich skorygowania należy dokonać korekty zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. Na dowodzie **wpłat gotówki** należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł (np. rozliczenie zaliczki pobranej w dniu Nr).

5. Wypłata gotówki z banku może nastąpić na podstawie **źródłowych** dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) faktur i rachunków,
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród itp.,
- 4) własnych źródłowych dowodów wewnętrznych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.

6. Własne źródłowe dowody wewnętrzne, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

7. Źródłowe dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

6. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

7. Gotówkę bank wypłaca osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie bankowym.

8. Rozchodowy dowód bankowy wystawiony powinien być na jedną osobę. W przypadku np. list płac, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

9. Dokument **KW** jest **drukiem ścisłego zarachowania**.

10. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być potwierdzone przez notariusza lub pracownika urzędu stanu cywilnego urzędu gminy pod względem tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie.

11. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu bankowych.

IV. Zasady wypełniania formularzy i druków bankowej obsługi kasowej

1. Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Czek rozliczeniowy

- 1) Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
- 2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
- 3) Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- 5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (pkt 5).
- 6) W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w czterech egzemplarzach, na oryginale podpisuje pracownik księgowości jako osoba wystawiająca. Dokument powinien być zatwierdzony przez Skarbnika i Wójta gminy lub osoby przez nich upoważnione. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci przekazywany jest do banku wraz z dwiema kopiami. W bloczku pozostaje 1 egz. kopii. Bank do wyciągu bankowego załącza egz. kopii KW.

4. Zaliczki

1. Dla zapłacenia faktury, rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez **pracownika** i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć **14 dni** od daty dokonania transakcji, na którą pobrano zaliczkę.

Mogą być też udzielane **zaliczki stałe** z terminem rozliczenia w miesiącu grudniu roku obrotowego. Zaliczki stałe mogą być udzielane dla:

- pracownika zaopatrzenia i obsługi gospodarczej Gminy na drobne, bieżące zakupy,
- innym pracownikom w miarę uzasadnionych potrzeb.

Zaliczki mogą być udzielone **do maksymalnej kwoty 10.000 zł** (słownie: *dziesięć tysięcy złotych*).

Na podstawie zatwierdzonego dokumentu źródłowego „wniosek o zaliczkę” pracownik księgowości wystawia dowód KW będący podstawą wypłaty w banku.

2. Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu “Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza faktury i rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami, należy wpłacić lub podjąć z banku w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

3. Zaliczki na poczet wypłaty wynagrodzenia dopuszczalne są z ZFŚS zgodnie z regulaminem i realizowane z tego funduszu. Rozliczane są poprzez potrącenie (za zgodą pracownika) z listy płac lub wpłatę do banku w przypadku otrzymywania przez pracownika najniższego miesięcznego wynagrodzenia.

5. Rachunki kosztów podróży

1. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub Sekretarza gminy. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez sekretariat i

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

podpisany przez kierownika jednostki lub Sekretarza. Delegacje dla pracowników winny być rejestrowane w księdze druków.

Dowodem źródłowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego. **Delegacje służbowe sprawdzone merytorycznie należy składać do rozliczenia w Referacie Budżetu i Finansów w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.** Pracownik w/w referatu sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia księgowemu i kierownikowi jednostki lub osobom posiadającym upoważnienie. W przypadku podróży służbowej własnym środkiem lokomocji – winno umieszczać się także pojemność silnika pojazdu. Delegacje służbowe, które nie powodują żadnych kosztów, zwraca się do pracownika w sekretariacie.

2. Zasady i sposób wystawiania oraz rozliczania delegacji służbowych reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Nr 96/2009 z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie zasad delegowania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych zmienione Zarządzeniem nr 70/2010 z dnia 1 czerwca 2010 r.

6. Listy płacnicze

1. Podstawą sporządzenia listy płac są angaże, zrealizowane umowy zlecenia lub o dzieło, wnioski premialne i nagród uznaniowych, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dokumentacja wypłat jednorazowych. Listy płac sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Wykonuje się je w takim układzie, aby możliwe było ustalenie kosztów wynagrodzenia wg grup zawodowych i klasyfikacji budżetowej.

2. Listy sporządza się komputerowo w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla działu księgowości, który w przypadku wypłaty gotówkowej jest przekazywany do banku (**dokument bankowej obsługi kasowej**)
- kopia – pracownik sporządzający listy.

Listy płac podpisuje pracownik sporządzający pod względem formalno-rachunkowym. Kontrolę merytoryczną sprawuje pracownik kadr. Tak przygotowane listy płac, po ich zatwierdzeniu przez księgowego i kierownika jednostki lub Sekretarza, stanowią podstawę do wypłaty. Karty wynagrodzeń prowadzone są komputerowo.

7. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego

Świadczenia te dotyczą zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich z tytułu urodzenia dziecka oraz pogrzebowych itp. W celu uzyskania zasiłku rodzinnego zainteresowany pracownik wypełnia stosowne oświadczenie w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym, dołączając jednocześnie dokumentację wymaganą na podstawie obowiązujących w tej materii przepisów. Dokumentację dotyczącą zasiłków z tytułu urodzenia dziecka, chorobowych, pogrzebowych, składać należy pracownikowi prowadzącemu sprawę płac w jednostce.

8. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych

Wypłata nagród jubileuszowych następuje na wniosek pracownika prowadzącego kadry. Pozostałe wypłaty jak: odprawy pośmiertne, ekwiwalent za niewykorzystany urlop – na wniosek zainteresowanego pracownika lub rodziny.

9. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń

- 1) Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są na indywidualne rachunki bankowe lub wypłacane są przez bank obsługujący budżet gminy. Wynagrodzenia wypłaca się do rąk pracownika, a w szczególnych wypadkach do rąk innej osoby upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników następuje w dniu 25 każdego miesiąca – za wyjątkiem miesiąca lutego i grudnia. Za miesiąc luty wypłata wynagrodzeń następuje 4 dni przed końcem miesiąca. Wypłata wynagrodzeń za miesiąc grudzień może nastąpić przed okresem świątecznym. Pracownicy rozpoczynający zatrudnienie po 25 m-ca wynagrodzenie za przepracowane dni m-ca otrzymują w kolejnym m-cu - przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.
- 2) Wypłata wynagrodzeń **pracowników obsługi zatrudnionych przez Urząd Gminy w Ustroniu Morskim**, następuje w dniu ostatniego dnia każdego miesiąca – za wyjątkiem miesiąca lutego i grudnia. Za miesiąc luty wypłata wynagrodzeń następuje 4 dni przed końcem miesiąca. Wypłata wynagrodzeń za miesiąc grudzień może nastąpić przed okresem świątecznym. Pracownicy rozpoczynający zatrudnienie po 25 m-ca wynagrodzenie za przepracowane dni m-ca otrzymują w kolejnym m-cu - przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

10. Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych pobranych na zaliczki lub inne rozliczenia w drodze.
- 2) Dokument wypełnia osoba wpłacająca w trzech egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

11. Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów prowadzony jest na stanowisku ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis pracownika o którym mowa w pkt 11 ppkt 1.

12. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jak dla depozytów.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1. Zasady ogólne

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany: „planem finansowym”.

§ 2. Zasady i tryb dokonywania zmian w planie finansowym

1. Kierownicy jednostek budżetowych składają do Wójta wnioski w sprawie zmian w planie finansowym budżetu w terminie do 10 – go każdego miesiąca.
2. Podstawą do wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 1 jest otrzymane zawiadomienie Wójta.

§ 3. Tryb pobierania dochodów i realizowanie wydatków

1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe zobowiązane są do:
 - c) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu gminy,
 - d) prawidłowego i terminowego dokonywania zwrotów nadpłat,
 - e) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według działów, rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - f) terminowego wysyłania zobowiązany wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług.
2. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym – zmniejszają wykonanie wydatków tego roku.
3. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane w roku kolejnym na dochody i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu.
4. Jednostki budżetowe pobierane dochody budżetu gminy odprowadzają na rachunek bankowy (dochodowy) budżetu gminy w terminie do 5 – dnia, po miesiącu, w którym je uzyskano.
5. Dochody pobrane w miesiącu grudniu odprowadzane są sukcesywnie, w miarę ich uzyskania, w dniu następnym, po wpływie na rachunek jednostki.
6. Jednostki budżetowe realizujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zlecone ustawami, przekazują dochody na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów Urzędu Gminy w terminach określonych w odrębnych ustawach.
7. Odsetki od rachunku bieżącego jednostki budżetowej odprowadzane są na rachunek budżetu gminy (dochodowy) w terminie do 3 – dni po miesiącu, którego dotyczą.
8. Środki przekazane jednostce budżetowej na wydatki objęte planem finansowym, a nie wykorzystane do końca roku, podlegają bezwzględnemu zwrotowi na rachunek bankowy budżetu gminy (dochodowy) – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
9. Wykonanie określonych zasad gospodarki finansowej powierza się dyrektorom i kierownikom jednostek budżetowych.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY TRYB I KRYTERIA UDZIELANIA DOTACJI
DLA INSTYTUCJI KULTURY ORAZ METOD ICH WYKORZYSTANIA**

I. Cele i ogólne zasady udzielania dotacji na zadania z dziedziny kultury.

§1.1. Wójt Gminy Ustronie Morskie przyjmuje zasady udzielania i rozliczania dotacji na realizację zadań z dziedziny kultury, kierując się inwencją sprawowania nadzoru nad działalnością kulturalną podejmowaną w formie przedsięwzięć kulturalnych lub artystycznych.

2. Regulamin określa zasady udzielania dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań samorządu Gminy Ustronie Morskie w dziedzinie upowszechniania kultury.

3. Regulamin reguluje:

- tryb postępowania o udzielanie dotacji;
- sposób przyznawania i rozliczania dotacji;
- sposób kontroli wykonywania zadania, na realizację którego udzielono dotacji.

§2.1. Podstawą prawną udzielania dotacji - według zasad określonych niniejszym Regulaminem – jest wniosek złożony przez podmiot, o którym mowa w §1 ust. 2, zawierający plan działalności instytucji oraz proponowany harmonogram określający wysokość transz dotacji .

2. Dotacji z budżetu Gminy Ustronie Morskie udziela się na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo – budowlane.

3. Plan działalności instytucji kultury zawiera:

- plan usług;
- plan przychodów i kosztów;
- plan remontów i konserwacji środków trwałych;
- plan inwestycji.

4. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust.1 nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

§3.1. Decyzję o wysokości udzielonej dotacji na realizację konkretnych zadań podejmuje Wójt Gminy Ustronie Morskie w przedstawionym projekcie budżetu na rok następny.

2 Dla Uchwały budżetowej Gminy Ustronie Morskie nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwołania.

3. Przyznanie dotacji nie oznacza, że Gmina Ustronie Morskie przyjmuje lub akceptuje odpowiedzialność za zobowiązania, wierzytelność oraz działalność podmiotu, którego zadanie uzyskało dotację.

§4.1. Dla zadań z dziedziny kultury zgłoszonych w formie wniosków przez podmioty, dla których Wójt Gminy jest Organizatorem w rozumieniu Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, udziela się dotacji podmiotowej poprzez zwiększenie dotacji budżetowej, z uwzględnieniem kryteriów i zadań określonych niniejszym regulaminem.

II. Tryb postępowania w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji.

§5.1. Wnioski, o udzielenie dotacji na realizację zadań z dziedziny kultury, o których jest mowa w §2 ust. 2 Regulaminu, składa się Skarbnikowi gminy Ustronie Morskie najpóźniej w terminie do

30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wnioski niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane, w takim przypadku dotacja zostanie udzielona w wysokości określonej przez Organizatora.

3. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem oraz wymogami Ustawy o finansach publicznych.

4. Wnioski spełniające wymogi, o których mowa w § 2, rozpatrywane są przy konstrukcji projektu budżetu na rok następny.

5. O decyzji w formie pisemnej Wójt Gminy Ustronie Morskie, w odniesieniu do wniosku o udzielenie dotacji, powiadamia podmiot, który założył wniosek o dotację na realizację zadania z dziedziny kultury.

§6.1. Udzielenie dotacji następuje w terminie do 10-go każdego m-ca na rachunek instytucji kultury w ratach zaproponowanych we wniosku składanym (§ 2 ust.1) i zaakceptowanych przez Organizatora.

2. Podmiot, któremu udzielono dotacji zobowiązany jest składać następujące sprawozdania:

- Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N i Rb-UN wykorzystywane do celów statystycznych w trybie §6 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247),

- podstawą sporządzenia sprawozdań są księgi rachunkowe oraz ewidencja księgową jednostki;

- Sprawozdania kwartalne przedkłada się w terminie do 14-go dnia m-ca po zakończonym kwartale,

- Sprawozdania roczne przedkłada się w terminie do 37-go dnia po zakończonym roku budżetowym.

- roczne sprawozdanie finansowe na mocy art. 53 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 ,poz. 694 z późn. zm) w terminie do 31 marca kolejnego roku,

- organem zatwierdzającym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest Rada Gminy Ustronie Morskie.

III. Kontrola realizacji dokonanych zadań z dziedziny kultury.

§7.1. Wójt Gminy Ustronie Morskie sprawuje nadzór i kontrolę finansową instytucji kultury poprzez przeprowadzanie kontroli zarządczej, o której mowa w art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może być przeprowadzona przez właściwą w sprawach procedur kontroli finansowej komórkę organizacyjną urzędu gminy lub przez inny podmiot zewnętrzny, któremu zlecono w/w kontrolę.

3. Wójt Gminy Ustronie Morskie kontroluje rzetelność realizowanych zadań w trakcie ich realizacji lub po zakończeniu poprzez:

- analizę złożonych dokumentów finansowych i sprawozdań merytorycznych, o których mowa w § 7 ust. 2; w celu potwierdzenia ich wiarygodności należy przedłożyć do wglądu wybraną losowo próbę oryginałów dowodów księgowych związanych z realizacją zadań objętych dotacją pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje adnotacji o przeprowadzeniu kontroli formalno – rachunkowej na wybranej próbie oryginałów dokumentów księgowych;

- wizytowanie wybranych przedsięwzięć.

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

4. Dotacje udzielane z budżetu Gminy Ustronie Morskie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub nie wykorzystane do końca roku budżetowego na jaki zostały udzielone, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do 31 grudnia roku budżetowego, na który zostały przyznane wraz z odsetkami ustawowymi.

5. Odsetki od rachunku bankowego stanowią dochód budżetu gminy i powinny być zwracane w terminie do 10-go każdego m-ca, a w miesiącu grudniu do 31 grudnia.

6. Podmioty otrzymując dotację na realizację zadań z dziedziny kultury zobowiązane są:

- prowadzić gospodarkę finansową w sposób oszczędny i gospodarny oraz w sposób racjonalny i celowy wydatkować przyznane z budżetu Gminy środki publiczne,
- prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości i wydatkować środki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz stosować zasady gospodarki finansowej określone w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

7. Instytucje kultury realizujące przychody zobowiązane są do:

- prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu swoich przychodów,
- prowadzenia ewidencji przychodów według zasad określonych w przepisach gospodarki finansowej dla instytucji kultury,
- terminowego wysyłania zobowiązany wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług.

WÓJTA GMINY
Jerzy Kocjanowski

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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. Nr 128, poz. 861).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto, wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez Wójta. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja". Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Dokonuje się następującego podziału oprogramowania komputerowego w celu ujęcia w ewidencji księgowej:

- a) **systemowe**, które jest niezbędne do uruchomienia i realizacji wszystkich podstawowych funkcji – stanowi ono element zestawu komputerowego, bez którego nie może on funkcjonować samodzielnie (np. Windows) – **zwiększa wartość początkową zestawu komputerowego**,
- b) **użytkowe**, niezbędne do realizacji potrzeb danego użytkownika (np. pakiet Office) – **stanowią wartości niematerialne i prawne**.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł ewidencjonuje się na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" i finansuje ze środków na wydatki inwestycyjne.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność np. Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”. Obce środki trwałe przekazane do użytkowania na podstawie porozumienia ewidencjonuje się na koncie 900 "Inne obce środki trwałe".

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:

- **zakupu** – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania; cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego; do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem; cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,
- **spadku lub darowizny** – według wartości godziwej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- **ujawnienia w drodze inwentaryzacji** – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej,
- **nieodpłatnego otrzymania** według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu; najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie,
- **wytworzenia we własnym zakresie** – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- **otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego** – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- **w przypadku otrzymania w wyniku zlikwidowanej samorządowej instytucji kultury (mającej osobowość prawną)** – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy są dokonywane jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- obce środki trwałe na koncie 900 „Inne obce środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm).

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- meble,
- drobne urządzenia biurowe,
- sprzęt specjalistyczny,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Na podstawie nadrzędnej zasady rachunkowości – zasady istotności – stosuje się następujące uproszczenia w ewidencji majątku pozostałego:

- 1) majątek o wartości powyżej 500 zł do 3.500 zł zwany dalej pozostałym majątkiem trwałym ujmuje się w **ewidencji ilościowo-wartościowej** na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 “Zużycie materiałów i energii”. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak: komputery, maszyny liczące i piszące, sprzęt RTV itp.
- 2) majątek o wartości poniżej 500 zł zwany dalej przedmiotami niskocennymi ujmuje się w **ewidencji ilościowej** na koncie 401 “Zużycie materiałów i energii”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową np. dozór w trakcie budowy, opłaty za media w trakcie budowy, itp.

W oparciu o zasadę realności i rzeczywistości zapisów księgowych w sytuacjach, gdy w okresie 3 lat poza wstępnyymi wydatkami związanymi z przygotowaniem dokumentacji technicznej do rozpoczęcia inwestycji (np. mapy, kosztorysy itp.) nie dokonano rozpoczęcia realizacji takiego zadania, w okresie weryfikacji kont rachunkowych do bilansu należy saldo tych kont przenieść na konto 800.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu sprzedaży na raty.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

1. wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadku uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieosiągalne należności.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
 3. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
 4. Należności, o których mowa w ust. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy zgodnie z załącznikiem nr 2/1 do niniejszego Zarządzenia.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w uchwale organu stanowiącego w sprawie szczegółowych zasad umarzania należności gminy i jej jednostek podległych, z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791).

Niewielkie salda należności w kwocie do *nieprzekraczającej kosztów wystania upomnienia* podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej – nie podlegają zaokrągłaniu,

- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Salda tych należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne na zadach określonych odrębną procedurą.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta jednostka, lub według kursu walut wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku do dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa. Krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek wycenia się w wartości godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości,
- inne koszty związane z bieżącym utrzymaniem np. prenumerata, opłaty za telefony itp.

Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na koncie 640 koszty opłacane w roku bieżącym, a dotyczące roku następnego.

Weksle in blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ewidencji ilościowej pozabilansowej na koncie 291 (jednostronna ewidencja).

Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej na koncie 292 (jednostronnie).

Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, kosztów sądowych, wypłaconych dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, rozliczeń udzielonych zaliczek, udzielonych dotacji, rozliczeń uruchomionych środków na poczet finansowania zadań inwestycyjnych zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy.

Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

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

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366 z późn. zm.).

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

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

- ◆ Przychody Urzędu Gminy Ustronie Morskie obejmują dochody budżetu j.s.t nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

2. Zasady ustalenia wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy" stanowiącym załącznik nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

W celu ustalenia wyniku finansowego w pierwszej kolejności przeprowadza się inwentaryzację oraz rozlicza różnice inwentaryzacyjne, aby ewidencja odnosiła się do rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. W trakcie roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się straty nadzwyczajne a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy. Saldo prznoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

W organie finansowym – Gminie Ustronie Morskie wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

W bilansie z wykonania budżetu Gminy Ustronie Morskie dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu Gminy Ustronie Morskie bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Ustronie Morskie saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

W celu prawidłowego sporządzenia **sprawozdań finansowych** wyliczenie wyniku finansowego budżetu dokonuje się zgodnie z załącznikiem nr 2/2 w terminie do 31 marca każdego roku budżetowego.

Wyliczenie **nadwyżki operacyjnej lub deficytu** za rok budżetowy dokonuje się zgodnie z załącznikiem nr 2/3 w terminie do 31 marca każdego roku budżetowego.

Załącznik nr 2/1.

do Zarządzenia Nr **86/2011**

z dnia **31.05.2011r.**

Wójta Gminy UstronieMorskie

INSTRUKCJA USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialni są pracownicy Referatu Budżetu i Finansów:
 - 1) stanowisko ds. wymiaru i podatków,
 - 2) stanowisko ds. egzekucji należności gminy,
 - 3) stanowisko ds. wynagrodzeń i podatku VAT,
 - 4) stanowisko ds. dochodów gminy ,
 - 5) stanowisko ds. wydatków gminy.
3. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.
4. Odpowiedzialni pracownicy w ust. 2 przedstawiają poszczególnym pracownikom merytorycznym wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników.
5. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 30 stycznia.
6. W oparciu o uzyskane informacje pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, pod nadzorem głównego księgowego ustalają odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 o rachunkowości.
7. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej.
8. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
9. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego.

Załącznik nr 2/2.

do Zarządzenia Nr 86/2011

z dnia 31.05.2011 r.

Wójta Gminy Ustronie Morskie

WYNIK FINANSOWY W BUDŻECIE**WN**

NR KONTA	KWOTA
WN 133	
WN 240 - koszty komornicze (mylne obciążenie budżetu)	
WN 224 - US	
WN 224 - udziały	
WN 222	0,00
WN 223	0,00
WN 240	0,00
OGÓŁEM "X":	0,00

MA

NR KONTA	KWOTA
MA 224-zwrot dotacji	
MA 224-000- vat	
MA 224-75075011- dowody osobiste	
MA 240	
MA 904-NIEWYGASAJ.	
MA 909- SUBWENCJA	
NADWYŻKA Z LAT UBIEGŁYCH	
OGÓŁEM "Y":	0,00

x-y=wolne środki:0,00 - 0,00 0,00

Załącznik nr 2/3.

do Zarządzenia Nr 86/2011

z dnia 31.05.2011 r.

Wójta Gminy Ustronie Morskie

Wyliczenie nadwyżki (deficytu operacyjnego) za rok

Dochody ogółem	0,00
DOCHODY MAJĄTKOWE	x
§ 0760	0,00
§ 0770	0,00
§ 0780	0,00
§ 0870	0,00
§ 6180	0,00
§ 6200	0,00
§ 6220	0,00
§ 6260	0,00
§ 6280-6330	0,00
§ 6410-6430	0,00
§ 6510-6530	0,00
§ 6610-6650	0,00
Razem dochody majątkowe	0,00
DOCHODY BIEŻĄCE	0,00
Wydatki ogółem	0,00
WYDATKI MAJĄTKOWE	x
§ 6050-6060	0,00
§ 6300	0,00
§ 6620	0,00
§ 6650	0,00
Razem wydatki majątkowe	0,00
WYDATKI BIEŻĄCE	0,00
Nadwyżka operacyjna	0,00

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI W URZĘDZIE GMINY W USTRONIU MORSKIM

§ 1. Zarządzanie systemami haseł

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest informatyk Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim (administrator).
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
5. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
6. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2. Zasady rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników w jednostce jest informatyk Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień podwójną kopię danych sporządzanych w istniejących systemach informatycznych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfu jednostki, znajdującego się w sali konferencyjnej Urzędu Gminy. Archiwizację wykonuje się raz na tydzień. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5. Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez odpowiednie zabezpieczenie drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem, a dane archiwalne przechowywane w sejfie ognioodpornym.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

§ 6. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 7. Postępowanie w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Wykaz i opis działania programów komputerowych Stosowanych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim:

1. System „Kadry – Płace” opracowany przez firmę „ZETO” Koszalin,
2. System „Program Płatnik” opracowany przez firmę „PROKOM” S.A” (przekazany przez ZUS),
3. System „Ewidencja i Drukowanie Faktur” „ZETO” Koszalin,
4. System bankowy Poleceń Przelewów oraz do obsługi operacji na rachunkach bankowych - „Home Banking”,
5. System „Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji” „ZETO” Koszalin (Gmina 2),
6. System „Księgowość Budżetowa ” „ZETO” Koszalin (Gmina 2),
7. System „Księgowość Podatkowa” ” opracowany przez firmę „ZETO” Koszalin (Gmina 2),
8. System „e-PFRON” opracowany przez firmę „DRQ” Sp. z o.o. (darmowe oprogramow),
9. System „Lex POLONICA” dla samorządu terytorialnego, opracowany przez firmę „LEXIS NEXIS”,
10. System „Ewidencji Gruntów, Budyneków i lokali” opracowany przez firmę „Geobaza” Sp.z o.o. ,
11. System „Acrobat Reader” opracowany przez firmę „Adobe Systems Incorporated” – licencja,
12. System „EWMapa” opracowany przez firmę „Geoid” Sp.z o.o. Katowice – licencja,
13. System „SELWIN, RWWIN, USCWIN” opracowany przez firmę „ARAM” sp. z o.o.,
15. System „Koncesje Alkoholowe” opracowany przez firmę „ZETO” Koszalin,
16. System „MS Office” opracowany przez firmę „Microsoft Corporation”- licencja,
17. System „Trend Miero Office Scan” opracowany przez firmę „Trend Micro” – licencja,
18. System „CorelDRAW” opracowany przez firmę „Corel Corporation”- licencja,
19. System „OpenOffice.org” opracowany przez firmę „Sun Microsystems Inc.” – darmowy,

Zarządzenie Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r.

- Ad 11/ System „Acrobat Reader”** służy do tworzenia i odczytywania plików zapisanych w formacie PDF.
- Ad 12/ System „EWMapa”** do tworzenia oraz edycji map wektorowych i rastrowych.
- Ad 13/ System „Ewidencja Ludności”** służy do ewidencji ludności w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- Ad 14/ System „IDL System”** służy do wydawania dowodów osobistych w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- Ad 15/ System „Koncesje Alkoholowe”** służy do wydawania decyzji na koncesje alkoholowe.
- Ad 16/ System „MS Office”** pakiet programów biurowych.
- Ad 17/ System „Trend Miero Office Scan”** program antywirusowy.
- Ad 18/ System „CorelDRAW”** program graficzny.
- Ad 19/ System „OpenOffice.org”** pakiet programów biurowych.
- Ad 20/ System „Vademecum Głównego Księgowego”** do bieżącej analizy zmian w przepisach finansowych i rachunkowości oraz elektroniczna możliwość zadawania pytań; różnorodne interpretacje przepisów prawnych.
- Ad 21/ „Ewidencja Działalności Gospodarczej”** Program służy do prowadzenia ewidencji podmiotów gospodarczych
- Ad 22/ GMINA 2** jest to cały system, którego poszczególne elementy są opisane w: Ad 5; Ad 6; Ad 7.
- Ad 23/ Super Sekretariat** służy do ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy.
- Ad 24/ System Besti@** służy do przekazywania Ministerstwu Finansów sprawozdań z zarządzania swoimi budżetami, dokumentów planistycznych organu stanowiącego i wykonawczego.
- Ad 25/ Edytor aktów prawnych** służy do tworzenia projektów uchwał organu stanowiącego i zarządzeń organu wykonawczego oraz przesyłania ich do Urzędu Marszałkowskiego.

WÓJT GMINY
Jerzy Polakowski