

ZARZĄDZENIE NR 124/2009

BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 26 czerwca 2009 r.

W sprawie:

wprowadzenia Zakładowego planu kont dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych Gminy Opoczno dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

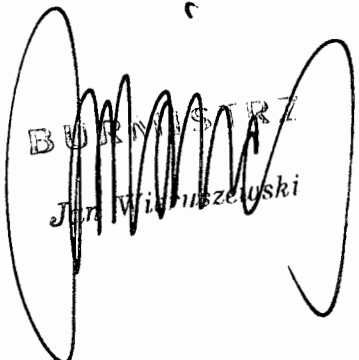
Na podstawie art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. nr 142 poz.1020), **zarządza się co następuje:**

§ 1 Wprowadzam Zakładowy Plan Kont Dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wprowadzam Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych Gminy Opoczno dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2009 r.

BURMISTRZ
Jan Wiśniewski



*Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 124 /2009
Burmistrza Opoczna
Z dnia 26 czerwca 2009*

Plan Kont Dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH: Zasady funkcjonowania kont

Konta do obsługi projektów w ramach RPO tworzone są w ramach zawieranych umów z Urzędem Marszałkowskim. Pierwszy człon konta jest zgodny z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych

- 1 – oznacza finansowanie w ramach projektu RPO
- #- jest to cyfra oznaczająca kolejny numer realizowanego projektu w ramach RPO nadawany przez gminę
- ### - oznacza numer zadania nadawany zgodnie z kolejnością w programie księgowym

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011-1# - Środki trwałe- RPO
- 013-1# - Pozostałe środki trwałe- RPO
- 020-1# - Wartości niematerialne i prawne- RPO
- 071-1# - Umorzenie środków trwałych oraz wart. niematerial. i prawnych- RPO
- 072-1# - Umorzenie pozost. środków trwałych oraz wart. niematerial. i prawnych- RPO
- 080-1#### – Inwestycje- (środki trwałe w budowie)- RPO

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 -1# – Kasa- RPO
- 130 -1#### – Rachunek bieżący jednostek budżetowych -RPO
- 137 -1#### – Rachunki środków funduszy pomocowych -RPO
- 140- 1# – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne -RPO

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 201- 1#### – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -RPO
- 221-1#- Należności z tytułu dochodów budżetowych(odsetki bankowe ,inne)-RPO
- 222-1#- Rozliczenie dochodów budżetowych(odsetki bankowe ,inne)-RPO
- 223 -1#– Rozliczenie wydatków budżetowych - RPO

- 225- 1##### – Rozrachunki z budżetami - RPO
- 227- 1# – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych - RPO
- 228- 1# – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych - RPO
- 229 -1#####– Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - RPO
- 231- 1#####– Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - RPO
- 234 -1#####- Pozostałe rozrachunki z pracownikami - RPO
- 240- 1# – Pozostałe rozrachunki – RPO

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

- 401-1#- Amortyzacja - RPO

Zespół 7 –Przychody i koszty ich uzyskania

- 750-1#– Przychody i koszty finansowe(odsetki bankowe ,inne)- RPO
- 760 -1#- Pozostałe przychody i koszty - RPO
- 761- 1# – Pokrycie amortyzacji - RPO

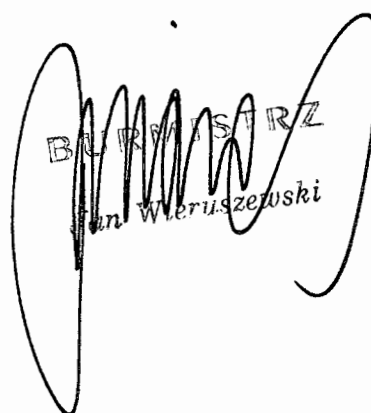
Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800-1#####– Fundusz jednostki – RPO
- 810-1#- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje - RPO
- 860- 1# - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – RPO

II. Konta pozabilansowe

- 950 -1#- Wydatki strukturalne - RPO
- 980 -1#- Plan finansowy wydatków budżetowych - RPO
- 998 -1#- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - RPO
- 999 -1#- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - RPO

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski



Komentarz do planu kont funkcjonujących w projektach w ramach RPO

011-1# - Środki trwałe- RPO

Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki – grunty, budynki, budowle, inwestycje, maszyny, urządzenia, środki transportu o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (włącznie) przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub oddane w używanie na podstawie umowy dzierżawy lub najmu.

Na koncie 011-1# ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych na podstawie Załącznika NR 1 do Ustawy z dnia 15.02.1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U Nr 54 poz 654 z 2000 r.) , a także aktualizacji wyceny środków trwałych (D. U. Nr 7 poz. 34, Nr 73 poz. 362) oraz gruntów. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów lub zwiększenia wartości początkowej, księgujemy po stronie Wn 011-1# a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011-1#

Podstawą księgowania

- 1) przychodów środków trwałych są przede wszystkim n/w dokumenty:
 - rachunek, rachunek uproszczony, faktura,
 - protokół odbioru np. nowej inwestycji, lub nieodpłatnie otrzymanie środka trwałego
- 2) rozchodów środków trwałych są najczęściej:
 - protokoły likwidacji, protokół zdawczo-odbiorczy przekazanego nieodpłatnie środka trwałego,
 - rachunek, rachunek uproszczony, faktura sprzedaży środka trwałego.

Dowody przychodu oraz rozchodu środków trwałych powinny zawierać następujące dane: datę produkcji lub budowy, numer fabryczny oraz dane techniczne charakteryzujące dany środek trwały. Używane środki trwałe otrzymane nie odpłatnie lub zakupione powinny zawierać, również kwotę i wskaźnik umorzenia. Dane te jeżeli dokument pierwotny (tj. faktura, rachunek) nie zawiera tych danych sporządzony jest dowód OT lub PT. Jeżeli otrzymane środki trwałe lub ujawnione podczas inwentaryzacji nie posiadają wartości przeprowadzana jest wycena i wprowadzone do ksiąg wg wartości rynkowej, uwzględniając dotychczasowe zużycie.

Do konta 011-1# prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej środków trwałych, która zawiera:

- liczbę porządkową,
- numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową,
- wartość po aktualizacji,
- symbole klasyfikacji rodzajowej,
- procentową stawkę amortyzacji,
- rok budowy,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania.
- numer jednostki

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się wszelkie zmiany dotyczące wartości, stanu, części składowych, miejsce użytkowania. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego środka trwałego w programie komputerowym do ewidencji środków trwałych. W celu wyodrębnienia środków trwałych finansowanych w ramach RPO zakładana jest oddzielna jednostka wyodrębniająca środki trwale finansowane w ramach tych projektów. Stan analityczny środków trwałych tej jednostki musi być zgodny ze stanem konta syntetycznego 011-1# programu księgowego łącznie z wszystkich rejestrów tworzonych w ramach RPO.

Za odrębny obiekt inwentarzowy w zakresie budynków uważany jest każdy budynek o kubaturze wraz z pomieszczeniami pomocniczymi np. przedsionki, tarasy oraz obiekty pomocnicze obsługujące wyłącznie dany budynek np. studnie, ogrodzenia, a także wszelki instytucje i urządzenia wewnętrzne, które stanowią podstawowe wyposażenie tego budynku np. instalacje oświetleniowe, ogrzewcze itp. Jednakże bez urządzeń dźwigowych, kotłów centralnego ogrzewania oraz instalacji klimatycznych i wentylacyjnych, które ujmowane są w ewidencji jako samodzielne obiekty inwentarzowe. Odrębnym obiektem w ewidencji ujęte są budowle np. wieża, bunkier, droga itp., a także maszyny i urządzenia wraz z konstrukcjami i fundamentami.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznane są środki transportu wraz z wyposażeniem oraz każdy przyrząd i narzędzie zaliczane do środków trwałych.

Konto 011-1# może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej skorygowanej w wyniku aktualizacji, ulepszenia środków trwałych.

Operacje na koncie 011-1# księgowane są drugostronnie z następującymi kontami:

Typowe zapisy konta 011-1#

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Przychody środków trwałych w wyniku inwestycji	080-1####
2.	Zakup środków trwałych niewymagających montażu lub instalacji	080-1####
3.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych	240-1#
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe	071-1#
	- wartość dotychczasowego umorzenia	800-1####
	-wartość nieumorzona	

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Sprzedaż środków trwałych	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071-1#
	-wartość nieumorzona	800-1####
2.	Likwidacja środków trwałych wycofanych z eksploatacji	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071-1#
	-wartość nieumorzona	800-1####
3	Nieodpłatnie przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071-1#
	-wartość nieumorzona	800-1####

Konto 013-1# - Pozostałe środki trwałe- RPO

Na koncie 013-1# ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia pozostałych środków trwałych w używaniu w ewidencji ilościowo – wartościowej do których należą pozostałe środki trwałe o wartości określonej w instrukcji w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie(500,00zł).

Dla pozostałych środków trwałych w używaniu odpisy amortyzacyjne dokonuje się w 100% ich wartości w m-cu oddania do używania. Zakupu poniżej wartości określonej w/w instrukcji nie ujmowana są na koncie 013-1#, nanoszone są w książkach w ewidencji ilościowej utworzonych dla projektów RPO.

Po stronie Wn konta 013-1# księgowane są zwiększenia przyjętych do używania środków trwałych od dostawców z inwestycji oraz nieodpłatnie otrzymanych a także ujawnione nadwyżki.

Na stronie Ma konta 013-1# ujmowany jest rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub ujawnionego niedoboru.

Do konta 013-1# prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa w programie komputerowym do ewidencji wyposażenia- znacznik RPO. Program w/w obsługiwany jest przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego. W celu kontroli prowadzona jest jedna ogólna księga inwentarzowa dla całego Urzędu w Wydziale Budżetowym.

Podstawą do ewidencji na koncie 013-1# zarówno zwiększeń jak i zmniejszeń oraz w księdze inwentarzowej są przede wszystkim faktury, rachunki, protokoły PT, protokoły likwidacji, protokoły nadwyżki i niedoboru.

Konto 013-1# wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych znajdujących się w użyciu zakupionych ze środków w ramach RPO.

Typowe zapisy konta 013

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Przychody środków trwałych o niskiej wartości początkowej – umarzanych jednorazowo	080-1####
2.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych	240-1#
3.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe - wartość dotychczasowa ewidencyjna -darowizna	072-1# 760-1#

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Sprzedaż środków trwałych	072-1#
2.	Likwidacja środków trwałych wycofanych z eksploatacji	072-1#
3.	Nieodpłatnie przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu	072-1#

Konto 020-1# – „Wartości niematerialne i prawne - RPO „

Na koncie 020-1# ewidencjonuje się wartość początkową, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte, a nie wytworzone we własnym zakresie prawa majątkowe np. programy komputerowe. Wartości niematerialne i prawne których wartość jednostkowa przekroczyła 3.500,- finansuje się ze środków inwestycyjnych i umarza zgodnie ze stawkami umorzenia, natomiast poniżej, wartości początkowej finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie stopniowo zaliczane księguje się na Ma 071-1# –

Wn 800-1##### .Zakup wartości niematerialnych księgowane są Wn 020-1# w korespondencji z kontami:

- 080-1#####,130-1#####,137-1#####

Do konta 020-1# prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej, w księdze środków trwałych. Konto 020-1# wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków w ramach RPO.

Konto 030-1# – „ Długoterminowe aktywa finansowe - RPO „

Składkami finansowego majątku trwałego są:

- udziały pieniężne lub rzeczowe wniesione do obcych podmiotów gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie dłuższym niż jeden rok.

Na dzień bilansowy długoterminowe papiery wartościowe i udziały wycenia się wg cen nabycia, ale jeśli nastąpiła utrata ich wartości, to zmniejszy się odpowiednio ich wartość dokonując odpisów różnicy w ciężar kosztów finansowych.

Do konta 030-1#prowadzona jest analityka wg spółek w których gmina posiada udziały w celu określenia wartości udziałów w poszczególnych spółkach Gminy.

Konto 071-1# – „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- RPO”

Konto 071-1# służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej występującej w ewidencji jednostki wg stawek umorzenia określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nalicza się wg stawek wynikających z założonego okresu użytkowania, który nie może być krótszy niż:

- 2 lata – oprogramowanie komputerów, prawa autorskie,
- 5 lat – pozostałe wartości niematerialne i prawne.

Naliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub rozchoduje się daną wartość.

Umorzenia dokonuje się na koniec roku obrotowego. Na stronie Ma konta 071-1# ujmuje się bieżące odpisy umorzeniowe oraz urzędowe zwiększenia umorzeń (aktualizacja) a po stronie Wn konta 071-1# wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu: postawienia środka trwałego w stan likwidacji, sprzedaży środka trwałego, nieodpłatnego przekazania.

Odpisy umorzeniowe zmniejszają fundusz zasadniczy jednostki.

Ewidencja umorzenia prowadzona jest w programie komputerowym do ewidencji analitycznej środków trwałych. Stan naliczonego umorzenia na podstawie wydruku komputerowego zostaje zaksięgowany na konta syntetyczne w formie polecenia księgowania.

Typowe zapisy konta 071-1#

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych: -sprzedaży lub likwidacji -wniesionych jako udział do spółki -nieodpłatne przekazanie -uznane za niedobór	011-1# 011-1# 011-1# 011-1#
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości materialnych i prawnych	020-1#
3.	Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z urzędową aktualizacją wartości środków trwałych	800-1#

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Naliczenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych za dany rok budżetowy	401-1#
2.	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011-1#,020-1#
3.	Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych	800-1#

Konto 072-1# – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- RPO „

Na koncie 072-1# ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania spisując je w ciężar kosztów.

Na koncie 072-1# księguje się więc umorzenie tych środków trwałych w używaniu, które księgowane są na koncie 013-1#, oraz wartości niematerialnych i prawnych .

Do konta 072-1# nie prowadzona jest ewidencja szczegółowa ponieważ przy 100% umorzeniu tych środków trwałych wartość umorzenia równa się wartości początkowej ewidencyjnej ujętej w księgach inwentarzowych prowadzonych do kont 013-1#,020-1#.

Konto 072-1# wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 072-1# księguje się odpisy umorzeniowe naliczane od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072-1# księguje się zmniejszenia dotychczasowych odpisów z tytułu (013-1#,020-1#) likwidacji, sprzedaży, niedoboru lub nieodpłatnego przekazania.

Konto 080-1#### – „ Inwestycje (środki trwałe w budowie)-RPO,,

Konto to służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych – ponoszonych w toku ich wykonywania oraz do rozliczenia tych kosztów.

Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub koszty związane z ulepszeniem już istniejących środków trwałych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności następujące koszty:

- 1) nabycie gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- 4) założenia stref ochronnych, zieleni,
- 5) napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- 6) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 7) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,

- 8) przygotowanie terenów na budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z prowadzoną inwestycją,
- 9) wnoszenia budynków i budowli,
- 10) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 11) transportu i montażu,
- 12) nadzoru autorskiego i inwestycyjnego i generalnego wykonawcy,
- 13) prób montażowych w przypadku jeśli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- 14) ubezpieczeń majątkowych,
- 15) odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów i pożyczek dotyczących inwestycji,
- 16) nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT dotyczącego inwestycji,
- 17) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Na koncie 080-1##### ewidencjonuje się również nie oddane do eksploatacji maszyny i urządzenia wymagające montażu oraz nie wymagające montażu środki trwałe nabyte jako urządzenia do nieukończonych jeszcze obiektów.

Ponadto na koncie tym księguje się również wartości zakupionych, gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, a więc niewymagających żadnych dodatkowych nakładów.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że dana inwestycja nie dała efektu.

Ewidencja szczegółowa do kota 080-1##### jest prowadzona dla poszczególnych zadań w oddzielnym rejestrze „Inwestycje- środki RPO” w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych,
- 2) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 080-1##### księguje się koszty dotyczące robót, dostaw i usług związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji.

Na stronie Ma konta 080-1##### księguje się rozliczenie uzyskanych efektów inwestycyjnych. Konto 080-1##### może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Do konta 080-1##### prowadzone są konta analityczne na poszczególne inwestycje. Szczegółowy wykaz kont analitycznych znajduje się w rejestrze „Inwestycje-środki RPO”. Konta tworzone są w momencie powstania nowego zadania inwestycyjnego lub zakupu środków trwałych w ramach RPO.

Typowe zapisy konta 080-1#####

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wykonane dostawy, roboty i usługi	201-1#####
2.	Zakup inwestycji rozpoczętych	201-1#####
3.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	800-1#
4.	Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę na finansowanie inwestycji	
	-zapłacone	130-1#####
	-naliczone a nie zapłacone	240-1#
5.	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z inwestycją	101-1#,130-1#####,240-1#

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania:	
	-środki trwałe	011-1#
	-wartości niematerialne i prawne	020-1#
	-pozostałe środki trwałe	013-1#
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011-1#
3.	Sprzedaż inwestycji rozpoczętych	800-1#
4.	Nieodpłatnie przekazanie inwestycji rozpoczętych	800-1#

ZESPÓŁ „1” Środki pieniężne i rachunki bankowe.

Środki pieniężne to pieniądze – banknoty i monety, oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej, чеки, weksle jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty wystawienia.

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych w kasie, środków na rachunkach bankowych, kredytów, papierów wartościowych. Rozliczenia gotówkowe prowadzone są чеки, przez wpłatę gotówki na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzane są w formie polecenia przelewu, чеков rozrachunkowych za pośrednictwem banku. Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe wraz z zestawieniem przelewów drukowanym z programu bankowego podpisanego przez dwie upoważnione osoby. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadzana jest na

koniec każdego roku obrotowego uzgadniając zapisy w księgach z pisemnym potwierdzeniem salda z banku.

Konto 101-1# – „ Kasa - RPO,,

Konto 101-1# służy do ewidencji wpłat i wypłat gotówkowych w ramach RPO. Wszystkie wpływy jak i rozchody ewidencjonuje się w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego obrotu.

Wszystkie obroty gotówkowe udokumentowane są dowodami źródłowymi tj. rachunkami, delegacjami, listami płac lub dowodami zastępczymi K.P. – „Kasa przyjmie „, K.W. – „, Kasa wypłaci i na formularzach wg wzoru K –103. Raport kasowy sporządzany jest dla każdego dnia osobno. Stan gotówki w kasie jest zgodny z saldem raportu kasowego. Na wydatki pobierana jest gotówka z rachunków bankowych z przeznaczeniem na określone wypłaty. Inwentaryzacja gotówki w kasie przeprowadzana jest na koniec roku obrotowego oraz w związku z każdą zmianą kasjera.

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki czekiem z banku	140-1#
2.	Wpłaty z tytułu należności	201-1####,
3.	Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek	234-1####, 240-1#,

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wypłaty wynagrodzeń	231-1####,
2.	Wypłata zaliczek	234-1####,
3.	Zapłata zobowiązań	201-1####,
4.	Wypłata odnośzona bezpośrednio w ciężar kosztów	080-1####
5.	Odprowadzenie gotówki do banku konto	140-1#

Konto 130-1#### „ Rachunek bieżący jednostek budżetowych- RPO „

Realizacja wydatków następuje z konta wyodrębnionego w ramach środków RPO. Ewidencja zrealizowanych wydatków do konta 130-1#### prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dowody na podstawie których dokonuje się wypłat z rachunku bieżącego zawierają:

- rodzaj klasyfikacji budżetowej,
- numer dokumentu
- dekretację

Zapisów na koncie 130-1##### dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz poleceń księgowania PK.

Zapisów na koncie 130-1##### dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz poleceń księgowania PK.

Na koncie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów co oznacza że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków dokonuje się za pomocą zapisu technicznego. Wydatków dokonuje się zgodnie z ustalonym planem finansowym na dany rok. Podjęcie gotówki do kasy księgowane jest jako zwiększenie wydatków oraz przez konto Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne. Rozbicie wydatków podjętych czekiem na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje w momencie wypłaty z kasy.

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu na realizację wydatków	223-1#
2.	Wpłaty na rachunek z tytułu zwrotu - kasy -od dłużników	101-1# 201-1####,234-1####
3.	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	750-1#
4.	Przebieganie zrealizowanych wydatków bezpośrednio z rachunku budżetu (na koniec każdego kwartału)	800-1####

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem finansowym -gotówki pobranej z banku do kasy -przelew z tytułu spłaty zobowiązań -zapłata odnoszona bezpośrednio w ciężar kosztów	140-1# 201-1####,229-1####,231-1####, 234-1#### 080-1####
2.	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację planu	223-1#
3.	Zapis techniczny	130-1####

137 -1##### – Rachunki środków funduszy pomocowych –RPO

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej na realizację wyodrębnionych zadań lub projektów w ramach RPO.

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu na realizację wydatków	228-1#
2.	Wpłaty na rachunek z tytułu zwrotu - kasy -od dłużników	101-1# 201-1####,234-1####

3.	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	227-1#
4.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków bezpośrednio z rachunku budżetu (na koniec każdego kwartału)	800-1####

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem finansowym -gotówki pobranej z banku do kasy -przelew z tytułu spłaty zobowiązań	140-1# 201-1####,229-1####,231-1####, 234-1####
2.	-zapłata odnoszona bezpośrednio w ciężar kosztów Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację planu	080-1#### 228-1#
3.	Zapis techniczny	137-1####

Konto 140-1# – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - RPO

Konto 140-1# służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (weksle, czeki), a także środków pieniężnych w drodze.

Poprzez konto 140-1# księgowane są podjęcia gotówki czekiem do kasy z poszczególnych rachunków bankowych (130-1####, 137-1####).

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201- 1#### – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -RPO

Konto 201-1#### służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Wykaz kont analitycznych znajdują się w programie księgowości budżetowej w rejestrze inwestycje. Konta te tworzone są na potrzeby rozliczania dostaw towarów i usług z tytułu realizowanych inwestycji w ramach środków RPO

Do każdego konta 201-1#### prowadzona jest ewidencja w formie kartotek na poszczególnych dostawców i odbiorców umożliwiającą ustalenie sald zobowiązań i należności na poszczególnych kontrahentów.

Kartoteki zawierają:

- nazwę przedsiębiorstwa,
- adres,
- NIP i regon
- numer rachunku bankowego

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	101-1#,130-1####,137-1####

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Zobowiązanie z tytułu robót , dostaw i usług -z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu -z podatkiem VAT podlegającym odliczeniu - wartość netto faktury -VAT podlegający odliczeniu	080-1#### 080-1#### 225-1####
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	750-1#
3.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych	760-1#

221-1#- Należności z tytułu dochodów budżetowych(odsetki bankowe ,inne)-RPO

Konto 221-1# służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, oraz zaległości i nadpłat w ramach RPO.

Po stronie Wn księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów.

Po stronie Ma księgowane są wpłaty z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy uprzednio ustalonych należności

1.Przypis należności – 750-1#

Wpłata należności do banku 130-1####

Zwrot nienależnych dochodów z banku 130-1####

Wpłata należności do kasy 101-1#

Zwrot nienależnych dochodów z asy 101#

222-1#- Rozliczenie dochodów budżetowych(odsetki bankowe ,inne)-RPO

Konto 222-1 służy do rozliczania dochodów własnych realizowanych w ramach RPO,

223 -1#– Rozliczenie wydatków budżetowych - RPO

Konto 223 służy do rozliczenia otrzymanych środków na realizację wydatków budżetowych Gminy w ramach środków RPO.

Na stronie Wn konta 223-1# ujmowane są roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800-1#.

Na stronie Ma konta 223-1# ujmowane są wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130-1####.

Konto 223-1# może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

225- 1#### – Rozrachunki z budżetami - RPO

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu, zobowiązań podatkowych wynikających z potrąceń na podatek, dochodowy od osób fizycznych , podatku VAT

227- 1# – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych – RPO

Konto 227-1# służy do rozliczenia dochodów związanych z realizacją projektów w ramach RPO

Konto 227-1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji projektów RPO

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Przelewy zrealizowanych dochodów dotyczących projektu	137-1#

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	137-1#
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań zrealizowanych Dochodów w ramach RPO	800-1#

228- 1# – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych – RPO

Konto 228-1# służy do rozliczenia wydatków dokonanych ze środków pomocowych lub środków własnych podlegających refundacji ze środków w ramach RPO.

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Zwrot na rachunek środków pomocowych niewykorzystanych środków RPO	137-1#
2.	Kwartalne przeniesienie na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków w ramach RPO	800-1#

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków z rachunku budżetu na wydatki w ramach RPO	137-1#

229 -1#####– Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - RPO

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych, a konkretnie do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec ZUS w formie kont analitycznych.

231- 1#####– Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – RPO

Konto 231 służy do ewidencji i rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami z tytułu wypłat pieniężnych, i świadczeń wynikających, z;

- umowy o pracę
- umowy agencyjno - prowizyjnej
- umowy zlecenie
- umowy o dzieło .

Na koncie 231 ewidencjonuje się w szczególności

- naliczone i wypłacone wynagrodzenia
- naliczone i wypłacone świadczenia pokrywane z sum na zlecenie
- naliczone i wypłacone na listach płac zasiłki finansowane z ZUS
- potrącenia obciążające pracowników dokonywane na listach płac

234 -1#####- Pozostałe rozrachunki z pracownikami - RPO

Konto 234-1##### służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek oraz wydatków wyłożonych za pracownika z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników , a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Konta analityczne tworzone są według potrzeb i uzależnione od udzielonych zaliczek i pożyczek dla pracowników.

Konto 234-1##### może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zobowiązań pracowników wobec Urzędu a saldo Ma stan zobowiązań Urzędu wobec pracowników wynikających z kont analitycznych.

240- 1# – Pozostałe rozrachunki – RPO

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-1#####, 234-1##### a w szczególności:

- rozrachunki wewnątrzzakładowe
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych, lokat terminowych

-rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek

-rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń oprócz podatku i składek ZUS

-roszczenia sporne

-mylne obciążenia i uznania na rachunkach bankowych

Rozliczane niedobory i szkody ujmowane są w wartości ewidencyjnej. Wartość ewidencyjną składników majątku trwałego ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku. Ewidencja do konta 240-1# prowadzona jest według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków

Zespół 4

401-1#- Amortyzacja - RPO

Konto 401-1#uży do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne 761-1#

Na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy 860-1#

Konto 401-#oże wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860-1#

Zespół 7 –Przychody i koszty ich uzyskania

750-1#– Przychody i koszty finansowe(odsetki bankowe ,inne)- RPO

Konto 750-1# służy do ewidencji przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów finansowych z tytułu dochodów uzyskiwanych w ramach środków w ciągu roku obrotowego. W szczególności na koncie 750-1# ujmuje się następujące przychody:

- opłaty, odsetki .

Ewidencja analityczna do wyżej wymienionych dochodów prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i ujmowana na koncie 750-1# w momencie wpłaty należności do kasy lub banku.

760 -1#- Pozostałe przychody i koszty - RPO

Konto 760-1#uży do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 760-1# ujmuje się między innymi:

-przychody z sprzedaży materiałów ośrodków trwałych, wartości niematerialnych i trwałych oraz inwestycji 201-1#####

-odszkodowania ,kary i grzywny, 201-1#####,101-1#,234-1###,130-1#####,

-odpisane i przedawnione zobowiązania 201-1###,234-1#####,231-1#####,

-koszty postępowania egzekucyjnego

-odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności i wszystkie przychody księguje się po stronie Ma konta 760-1#, koszty po stronie Wn 760-1#.

W końcu roku obrotowego sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860-1# a sumę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860-1#.

Konto 760-1# służy do ewidencji przychodów i kosztów nie ewidencjonowanych na kontach, 750-1#.

761- 1# – Pokrycie amortyzacji - RPO

Konto 761-1# służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401-1#.

Na stronie Wn konta 761-1# ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy 860-1#

Na stronie Ma konta 761-1# równowartość amortyzacji w korespondencji z kontem 800-1#.

Konto 761-1# nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego, saldo to przenoszone jest na wynik finansowy.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-1#####– Fundusz jednostki – RPO

Konto 800-1##### służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu środków trwałych i funduszu obrotowego w ramach środków RPO

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego przeksięgowany z konta 860 – 1# pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,	860-1#
2.	Przeksięgowanie przekazanych, w roku dotacji na inwestycje pod datą ostatniego dnia roku obrotowego	810-1#
3.	Umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku obrotowego	071-1#,020-1#
4.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na koniec roku budżetowego	222-1#,
5.	Koszty dotyczące sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych	080-1#####
6.	Zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji	011-1#
7.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków	

trwałych w wyniku aktualizacji.	071-1#
---------------------------------	--------

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,	080-1#
2.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji	080-1# 011-1#
3.	Zmniejszenie wartości dotychczasowego mnożenia w związku z obniżką z tytułu aktualizacji wartości początkowej środków trwałych	071-1#
4.	przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach RPO na koniec roku budżetowego	223-1#,228-1#
5.	Przebieganie zrealizowanych wydatków bezpośrednio z rachunku budżetu (na koniec każdego kwartału)	800-1####
6.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji - środków trwałych w budowie własnych gminy	810-1#

Konto 800 -1#### wykazuje saldo Ma które oznacza stan funduszu w ramach środków RPO.

810-1#- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – RPO

Konto 810-1# służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu gminy równowartości wydatków dokonywanych przez jednostki ze środków budżetowych na sfinansowanie inwestycji w ramach RPO(800-1####).

Ewidencja do konta 810-1# prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej .

Operacje strony Wn konta 810-1#

1.Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji - środków trwałych w budowie własnych gminy 800-1####.

Na koniec roku budżetowego konto 810-1# nie może wykazywać salda.

Saldo knota 810-1# przebiegowe jest na konto 800-1#### fundusz zasadniczy.

860- 1# - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – RPO

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego w ramach środków uzyskanych z RPO .

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na konci 860-1#

Strona Wn

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Wartość amortyzacji	400-1#
2.	Sumy kosztów finansowych	750-1#
3.	Pozostałe koszty operacyjne	760-1#
4.	Przebieganie salda strony Ma	800-1####

Strona Ma

Lp.	Treść operacji	konta przeciwstawne
1.	Przychody finansowe	750-1#
2.	Pozostałe przychody	760-1#
3.	Pokrycie amortyzacji	761-1#
4.	Przebieganie salda strony Wa	800-1####

Na koniec roku obrotowego saldo Ma konta 860-1# oznacza wynik finansowy dodatni, a saldo Wn konta 860-1# wynik finansowy ujemny. Saldo konta 860-1# przebiega na konto 800-1#### "Fundusz jednostki- RPO".

I. Konta pozabilansowe

950 -1#- Wydatki strukturalne - RPO

Konto 950-1# służy do szczegółowej ewidencji wydatków strukturalnych. Księgowania na koncie są jednostronne.

980 -1#- Plan finansowy wydatków budżetowych – RPO

Konto 980-1# służy do ewidencji planów finansowych wydatków budżetowych Gminy realizowanych ze środków RPO. Ewidencja planów finansowych odbywa się w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej wydatków. Prowadzona jest w programie komputerowym obsługującym księgowość budżetową Gminy.

Na stronie Wn konta 980-1# księgowane są plany finansowe zatwierdzone przez Radę Gminy lub Burmistrza, oraz korekty tych planów. Zwiększenia księgowane zapisem ze znakiem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980-1# ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Saldo konta 980-1# na koniec roku nie wykazuje salda

998 -1#- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - RPO

Konto 998-1# służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.

Analityka wg działów rozdziałów i paragrafów prowadzona jest w programie komputerowym księgowości budżetowej

Zapis na tym koncie dokonywany jest w momencie księgowania kosztów.

999 -1#- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - RPO

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na koncie 999 ujmuje się równowartość wydatków budżetowych obciążających budżet lat przyszłych, a w szczególności:

- 1.zobowiązania roku bieżącego, które zostaną zapłacone w roku następnym,
- 2.naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw.„trzynastka”, która nie jest zobowiązaniem roku bieżącego ale oznacza zaangażowanie lat następnych,
- 3.umowy wieloletnie.

BRUNO WYKSIK
Jan Wieruszewski

Instrukcja

obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych Gminy Opoczno dla Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Wykaz załączników

Rozdział I

Postanowienia ogólne

I. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694z póź.zm) ,
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z póź. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j Dz.U. Nr 54, poz. 535 z póź. zm),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319; z 2003 roku Nr 69, poz. 636),
6. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58)
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
8. Sprawy nie objęte instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

II. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza urząd miasta,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza burmistrza
- **księgowym** – oznacza skarbnika,
- **okres sprawozdawczy** - miesiąc
- **roku budżetowym** - oznacza rok od 01 stycznia do 31 grudnia

Rozdział II

Dowody księgowe

I. Pojęcie dowodu

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

4. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w artykule 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na dokumencie),
- **poprawność formalna** (to jest zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa oraz odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy na przykład oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

- **księgowany na bieżąco**- dowód księgowy który wpłynął do komórki księgowości do 5 dnia m-ca następującego po m-cu w którym został wystawiony i został ujęty w księgach rachunkowych okresu którego dotyczył oraz dowody księgowe dotyczące zamknięcia roku budżetowego do czasu sporządzenia bilansu za dany rok.

5. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,

- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,

- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z artykułem 21 ustęp 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione(PK),

2) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

3) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania na przykład wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Zasady sporządzania dokumentów księgowych:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

-zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - poszczególne rubryki (pola) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać dane, o których mowa w części instrukcji dotyczącej treści dowodu księgowego
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała
 3. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 4. Dowody księgowe własne są wystawione przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1)księgowość- dowody wpłat i wypłat, czeki, przelewy elektroniczne, zbiorcze zestawieni przelewów, listy wynagrodzeń, zgłoszenia do ubezpieczenia, deklaracje ZUS, deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, polecenie księgowania(PK), noty księgowe
 - 2) Kadry – delegacje służbowe
 5. Dowody obce wpływające do urzędu są przyjmowane w Biurze podawczym przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego. Wpisane do rejestru pism przychodzących z nadaniem numeru porządkowego i datą wpływu. Następnie przekazywane do dekretacji dla Burmistrza lub osobę upoważnioną. Po dekretacji przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną dokument przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w artykule 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - **określenie rodzaju dowodu** (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - **określenie stron** (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - **opis operacji** oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, to jest umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek.

- Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem

-merytorycznym,

-formalno-rachunkowym,

Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych.

Kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej dokonują osoby wymienione w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej wydatków (Zarządzenie nr 79/2008 z dnia 21.08.2008, Nr 107/2009 z dnia 27.05.2009).

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa zlecenie, o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania prawa zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowania dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu w ramach RPO – opis dokumentu z wykorzystaniem druku komputerowego lub pieczętek – **wzory** w załączniku Nr 1 niniejszej Instrukcji.
 - 2) opisie operacji gospodarczej:
 - * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony, lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków bezpośrednich lub pośrednich,
 - * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
 - * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - * potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
 - * potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - * potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wydatków strukturalnych.
4. Opisu, o którym mowa w pkt 3, dokonuje pracownik lub koordynator zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętką imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki bądź kierownik jednostki.
6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.
8. Wzór opisu w formie nadruku komputerowego lub pieczęć z klauzulą opisującą dokument i potwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w części Instrukcji zawierającej zasady sporządzania dowodów księgowych,
 - 2) dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki
4. Kontrolujący, w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną. Wzór opisu w formie nadruku komputerowego lub pieczęć z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór opisu w formie nadruku komputerowego lub pieczęć z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział IV

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).
 - **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Polecenie przelewu wystawiane w programie komputerowym i przesyłane drogą elektroniczną jest podpisywane przez dwie upoważnione osoby, zatwierdzone hasłami. Nie są drukowane pojedyncze przelewy lecz lista przelewów w danym dniu do realizacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (na przykład zapłata za energię elektryczną itp.),
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **wydruk zestawienia przelewów** – sporządzany w programie służącym do wystawiania i wysyłania przelewów drogą elektroniczną. Wykonywany przez osoby do tego uprawnione, zatwierdzane przez osoby które złożyły w banku wzory podpisów i mają

uprawnienia do zatwierdzenia przelewów w programie do elektronicznej obsługi bankowej.

- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. Załącznikiem do wyciągu bankowego jest również własny wydruk komputerowy z programu w którym sporządzane są przelewy i wysyłane drogą elektroniczną do banku. W związku ze zmianą przepisów bankowych dowodem księgowym jest również wyciąg bankowy ponieważ nie są do niego dołączane dowody bankowe (wpłaty, przelewy) wpływu środków na rachunek bankowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, Kw, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie,

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),

3) raport kasowy,

Raport kasowy sporządzany jest oddzielnie dla Projektu realizowanego w ramach RPO

4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych na zaliczkach. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy oraz radnym. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu czy też usług. Na wyjazdy służbowe zagraniczne udzielane są zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej delegacji służbowej. Kwoty zaliczek wyliczane są na podstawie przysługujących diet określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Kwota

zaliczki udzielana jest w walucie zagranicznej, wypłata następuje w banku, natomiast rachunek bankowy obciążany jest w polskich złotych.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy, sekretarza lub naczelnika wydziału, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tak zaakceptowanego wniosku pracownik otrzymuje gotówkę.

Zaliczki na delegację muszą być rozliczone w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Na podstawie zaakceptowanego rozliczenia kosztów podróży delegowany kwituje odbiór gotówki lub wpłaca niewykorzystaną zaliczkę do kasy lub banku. Zaliczki zagraniczne rozliczane są na podstawie średniego kursu zakupu obowiązującego w banku który prowadzi rachunek jednostki na dzień rozliczenia zaliczki przez zaliczkobiorcę.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki polega na wypłacie (zwrot) różnicy pomiędzy zaakceptowanymi rachunkami do wypłaty a kwotą udzielonej zaliczki lub wpłaty całości zaliczki do kasy lub do banku.

Zaakceptowane rachunki płatne gotówką, uregulowane z zaliczek stałych lub środków własnych pracownika są, w ciągu całego roku, na bieżąco wypłacane w kasie Urzędu. Pobrane zaliczki stałe podlegają w ustalonym terminie zwrotowi.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki na to samo zadanie. Pracownik może pobrać oprócz zaliczki stałej, dodatkowo zaliczki jednorazowe na pokrycie wydatków na określone zadanie.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia.

Sumy zaliczek udzielonych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinna być wpłacone do kasy lub do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący – subkonto wydatków jednostki budżetowej.

5) rozliczenie wyjazdu służbowego,

Polecenie wyjazdu służbowego- stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełniany jest w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu i wpisany do rejestru delegacji. Dokument ten akceptowany jest przez burmistrza, osobę upoważnioną przez burmistrza, na podstawie decyzji burmistrza lub naczelników wydziałów.

Po wykonaniu polecenia służbowego pracownik sporządza na odwrocie zestawienie rachunków kosztów podróży, który jest sprawdzany pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez głównego księgowego i burmistrza. Podpisany dokument pracownik składa w kasie celem rozliczenia. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji "do wypłaty" lub różnicę pomiędzy pobrana zaliczką

na poczet wyjazdu służbowego a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu. Rozliczając koszty pracownik potwierdza podpisem odbiór kwoty oraz datę jej pobrania.

6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

8) kwitariusze przychodowe K 103.

9) polecenie księgowania w przypadku wypłat częściowych z list płac

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1) lista płac pracowników , lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane :

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, numer,
- rodzaj składnika wynagrodzenia,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac – (pasek RUMA).

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

- umowa o pracę lub zmiana do umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiove, pisma określające wysokość nagród, pisma określające wysokość dodatków służbowych,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.

Lista płac oraz dokumenty placowe sporządzane są w programie komputerowym „Kadry i Płace” w rozbiem na poszczególne składniki potrąceń;

składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych i inne w celu rozliczeń publiczno-prawnych i podatkowych oraz importowania do programu ZUS ” Płatnik” i rozliczeń w deklaracji PIT-4R.

Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą , przez Naczelnika wydziału odpowiedzialnego za realizację projektu- pod względem merytorycznym, przez Skarbnika oraz Burmistrza- zatwierdzenie do wypłaty.

Na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez osoby wskazane do podpisania, osoba odpowiedzialna za sporządzenie list płac dokonuje przelewu na wskazane w oświadczeniach osobiste konta bankowe pracowników Przelewy na osobiste konta bankowe pracowników jest formą wypłaty wynagrodzeń dla pracowników. Każdy pracownik otrzymuje miesięczne rozliczenie swojego wynagrodzenia w formie wydruku komputerowego (wyciąg z listy płac – pasek).

2) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach, po wykonaniu pracy, załącza się ją do rachunku za wykonaną pracę. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik jednostki, a główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunek za wykonaną pracę zleconą potwierdza Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację projektu..

Do rachunku za wykonaną pracę zleconą sporządza się pomocniczo listę w programie komputerowym „Kadry i Płace ”w rozbiem na poszczególne składniki potrąceń; składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych w celu rozliczeń publiczno-prawnych i podatkowych importowania do programu ” Płatnik” i rozliczeń w deklaracji PIT-4R.

Wyплаты z tytułu umowy zlecenia dokonuje się w formie przelewu na osobiste konta bankowe pracownika - jest to również forma wypłaty wynagrodzeń lub w kasie Urzędu.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dla poleceń księgowania przyjmowana jest następująca numeracja:

/ ### / rok/RPO

Pierwszy znak numeracji oznacza osobę która wytworzyła polecenie księgowania:

2 - Stanowisko – księgowanie inwestycji,

Następne znaki to kolejne numery PK stosowane w danym projekcie.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,

Ewidencja druków od punktu 1- 3 prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

6. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał
- wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji pracownika do spraw zamówień jak i każdego pracownika w ramach powierzonego mu zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół.

Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja do spraw przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej pracownik do spraw zamówień publicznych przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w czterech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, druga kopia przechowywana jest na stanowisku do spraw zamówień wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzecią kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (z podpisem osoby odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze „inspektor prowadzący całość zadania inwestycyjnego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącą danego środka trwałego, na przykład długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub

rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

7. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do wydziału budżetowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, jako załącznik do pierwszej wystawionej faktury. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu pięciu dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub gotówką w kasie Urzędu lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

8. Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik wydziału budżetowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach.

Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do wydziału budżetowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (na przykład dzień, dekadę).
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności

jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Technika prowadzenia ksiąg

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.

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 pomocniczych

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 (poszczególne rodzaje dokumentu mają nadawane oddzielne numery: wyciąg, raport, faktura, polecenie księgowania- o ile nie stanowi załącznika do innego dokumentu),
- sumy zapisów – obrotów, liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

W Urzędzie Miejskim prowadzone są dzienniki częściowe na potrzeby realizacji projektu.

Po zakończeniu roku sporządzane są jest zestawienie obrotów dzienników częściowych w układzie miesięcznym dla rejestru inwestycje.

Księga główna prowadzona jest w sposób następujący:

- stosując zasadę podwójnego zapisu na kontach syntetycznych bilansowych,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,

Konta analityczne uszczegóławiają zapisy dla wybranych kont syntetycznych. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma

konta analitycznego dostosowana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego w sposób następujący:

- numer konta głównego – numer konta analitycznego dla projektu / numer kontrahenta.

Konta analityczne tworzone są w miarę potrzeb księgowych, sprawozdawczych Urzędu.

Konta analityczne prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych, które zostaną wykorzystane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, dokonania rozliczeń z ZUS, budżetem państwa, dostawcami i kontrahentami, jednostką pośredniczącą.

Konta kontrahentów tworzone są w programie komputerowym w momencie dokonania nowej transakcji, zawarcia umowy itp. utworzenie nowego kontrahenta nie wymaga zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont w urzędzie miejskim i gminie.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno—kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

W Urzędzie stosuje się następujące konta pozabilansowe:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie,
- plany finansowe,
- wydatki strukturalne.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program stworzony przez Panów Romana i Tadeusza Groszek. Serwis prowadzony jest przez Firmę „ Infoserwis” Irena Łaska. Opis programu znajduje się w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Księgi pomocnicze

Księgi pomocnicze tworzone są zgodnie z art.17 ustawy o rachunkowości w szczególności dla:

- środków trwałych- program komputerowy do ewidencji środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych - program komputerowy do ewidencji pozostałych środków trwałych,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń- program komputerowy kadrowo – płacowy,
- rozrachunków z tytułu należności budżetowych(podatki, opłaty)- program komputerowy do ewidencji należności wg poszczególnych podatników,
- operacji zakupu – program komputerowy rejestr zakupu,
- operacji sprzedaży – program komputerowy rejestr sprzedaży,
- operacji gotówkowych- raporty kasowe,

Rozdział VII

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1.Programy komputerowe działają w sieci. Mają do nich dostęp uprawnione osoby z nadanymi prawami dostępu.

2. Dane przetwarzane w systemach informatycznych są chronione. Przetwarzanie i ochrona danych przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 205/2008 z dnia 12.12.2008 w sprawie Dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji W Urzędzie Miejskim w Opocznie.

4. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

5. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

6. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

7. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,

8. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach oddzielnie sprawozdania wpływające z jednostek oraz sprawozdania ogólne z wykonania budżetu przekazywane jednostkom upoważnionym(RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Statystyczny, Urząd Marszałkowski ...)

9. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

10. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział IX

Przechowywanie akt Projektowych w ramach RPO

Okres przechowywania akt projektowych w ramach RPO to okres dziesięciu lat od roku następnego po roku zakończenia inwestycji.

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy projektu (RPO)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok na przykład 15/08)
- 4) zasady przechowywania akt:

- akta powinny być przechowywane w Biurze Projektu lub czasowo w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, biorąc udział w projekcie, odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w podpunkcie 3.

Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, segregatora, w których jest przechowywany.

2. Dla wykazu akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych Urzędu, w tym w ramach RPO (2007-2013) stosuje się Rozporządzeni Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Z 1999 r. Nr 112 poz. 1319)

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

4. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownik zdający akta i prowadzący archiwum zakładowe.

5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

1) akt planistycznych (dotyczących projektu budżetu),

2) akt rachunkowości i finansów (dotyczących projektu)

3) dokumentacji płacowej (dotyczącej projektu),

4) dokumentacji inwentaryzacyjnej (dotyczącej projektu),

- 5) dokumentacji majątkowej (dotyczącej projektu),
- 6) dokumentacji podatkowej (dotyczącej projektu),
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu Projektu .

Rozdział VIII

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

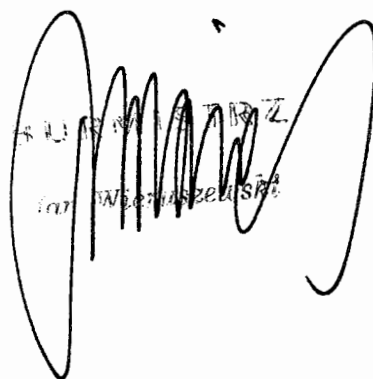
Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty winny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z artykułem 124 paragrafem 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność.

W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and difficult to read. Below the signature, there is a faint, rectangular stamp or seal, likely an official stamp, but its text is illegible due to fading and the signature overlapping it.

Załącznik Nr 1

Do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dowodów finansowo-księgowych Gminy Opoczno
dla Projektów w Ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego

Wzory opisu dokumentów i pieczętek

1. klauzula opisu dokumentów

- do faktur , rachunków

Nazwa i numer projektu

Numer umowy o dofinansowanie projektu..... z dnia.....

Nr aneksu..... z dnia.....

Wydatek/Koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie.....
.....(nazwa kategorii wydatku)-(kwota wydatków
kwalifikowalnych) , plus podatek VAT(jeśli jest kwalifikowalny).
(Należ rozbić wydatki kwalifikowalne według stawek VAT).

Wydatki/Koszty kwalifikowalne

Wydatki/Koszty niekwalifikowalne

Wydatek/Koszt wykazany na fakturze VAT/rachunku został poniesiony zgodnie z ustawą z
dnia 2 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na gruncie art.(Dz.U.....)

Sygnatura postępowania przetargowego Nrz dnia.....

.....
data

.....
podpis

Opis do faktury/rachunku może być dokonany na odrębnym załączniku do przedmiotowej
faktury/rachunku w następującej formie:

Opis dotyczy faktury/rachunku Nr z dnia

Wystawionej przez(nazwa).....

Nazwa i numer projektu

Numer umowy o dofinansowanie projektu..... z dnia.....

Nr aneksu..... z dnia.....

Wydatek/Koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie.....
.....(nazwa kategorii wydatku)-(kwota wydatków
kwalifikowalnych) , plus podatek VAT(jeśli jest kwalifikowalny).
(Należ rozbić wydatki kwalifikowalne według stawek VAT).

Wydatki/Koszty kwalifikowalne

Wydatki/Koszty niekwalifikowalne

Wydatek/Koszt wykazany na fakturze VAT/rachunku został poniesiony zgodnie z ustawą z
dnia 2 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na gruncie art.(Dz.U.....)

Sygnatura postępowania przetargowego Nrz dnia.....

.....
data

.....
podpis

- do list płac

Nazwa i numer projektu
.....
Numer umowy o dofinansowanie projektu..... z dnia.....
Nr aneksu..... z dnia.....
Wydatek/Koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie.....
.....(nazwa kategorii wydatku)-(kwota wydatków kwalifikowalnych) ,

.....
data

.....
podpis

- do deklaracji ZUS

Nazwa i numer projektu
.....
Numer umowy o dofinansowanie projektu..... z dnia.....
Nr aneksu..... z dnia.....
Wydatek/Koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie.....
.....(nazwa kategorii wydatku)-(kwota wydatków kwalifikowalnych) ,

W tym ;

- Składki na ubezpieczenie społeczne
- Składki na ubezpieczenie zdrowotne
- Składki na Fundusz Pracy

.....
data

.....
podpis

**2.Klauzula kontroli merytorycznej
w formie nadruku komputerowego**

Sprawdzono pod względem

merytorycznym.....

data i podpis

Wzór pieczętki

Sprawdzono pod względem
celowości, legalności i oszczędności
potwierdza się prawidłowość merytoryczną
dokonanego wydatku
Opoczno, dnia.....
.....
podpis pracownika merytorycznego

3. Klauzula kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dowodu
w formie nadruku komputerowego
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.....
 data i podpis

wzór pieczętki

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....					
Konto Wn	Dział	Rozdział	§	Kwota	Konto Ma
Potrącenia					
Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym					
Data.....					
Podpis pracownika merytorycznego.....					
Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu.....					
Słownie.....					
.....					
.....					
Główny księgowy			Kierownik jednostki		

4. Klauzula dokonania dekretacji na konta
wzór pieczętki

Dekretacji dokonano Data Podpis.....
--

5. Klauzula zapłaty

wzór pieczętki

Wypłacono gotówką KW Nrdnia..... Podpis.....
--

Zapłacono przelewem z
wyodrębnionego rachunku
dnia.....

Zapłacono przelewem z rachunku
podstawowego Gminy
dnia.....

6.Klauzula wydatku strukturalnego

Wzór pieczętki

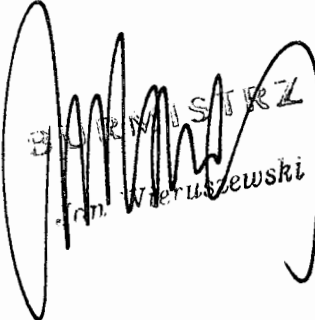
Obszar.....
Kategoria.....
Nazwa zadania.....
Kwota.....
Słownie.....
Data..... Podpis.....

Załącznik Nr 2

Do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dowodów finansowo-księgowych Gminy Opczno
dla Projektów w Ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko służbowe
Jan Wieruszewski	Burmistrz
Janusz Macierzyński	Z-ca Burmistrza
Barbara Bąk	Skarbnik Gminy
Beata Pawlik	Z-ca Skarbnika Gminy



Handwritten signature of Jan Wieruszewski, Burmistrz, with a circular stamp containing the text "BURMISTRZ" and "Jan Wieruszewski".

Załącznik Nr 3

Do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dowodów finansowo-księgowych Gminy Opoczno
dla Projektów w Ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego

Urząd Miejski pracuje na programach stworzonych przez Panów Romana i Tadeusza Groszek. Serwis prowadzony jest przez firmę „Infoserwis” Irena Łaska. Tomaszów Mazowiecki. Zarówno Księgowość budżetowa jak i księgowość podatkowa oraz płace, umowy dzierżawy, najmu, rejestry VAT zakupy i sprzedaży, prowadzone są na podstawie w/w programu.

Oprócz w/w programów do obsługi bankowej wykorzystywany jest system bankowy MultiCesh.

1. Program do księgowości budżetowej

Księgowość budżetowa prowadzona jest komputerowo. Wydruki komputerowe sporządzona są na koniec każdego roku lub tworzona jest kopia programu.

Urząd do rozliczenia budżetów Projektu w ramach RPO prowadzi odrębne rejestry pod nazwą która odpowiada nazwie danego projektu rejestr ten do celów sprawozdawczych i rozliczeniowych można łączyć z budżetem jednostki jako całość księgowości Urzędu.

Dokumenty potwierdzające wypłatę z kasy znajdują się pod raportem kasowym. Do wypłat z kasy faktur, rachunków wypisywane są dokumenty KW- kasa wypłaci, z tych względów, iż prowadzona jest w Urzędzie księgowość memoriałowa i dokumenty znajdują się pod tym numerem, w jakim zostały zaksięgowane w koszty. Do wypłat wynagrodzeń tworzone są zbiorcze zestawienia list płac, i wypłata księgowana jest na podstawie PK- polecenie księgowania. Naliczanie wynagrodzeń na poszczególne konta syntetyczne i analityczne następuje również poprzez PK. Listy płac, potwierdzenie wypłaty z kasy znajdują się w komórce „rachuby płac”.

Opis działania programu znajduje się w programie komputerowym pod nazwą POMOC.

2. Program do obsługi bankowej

System bankowy MultiCash działa na podstawie umowy świadczenia usług z Bankiem PKO Bank Polski S.A. Program służy do obsługi bankowej droga elektroniczną. Program wykonuje następujące czynności:

- polecenia przelewów,
- zbiorcze wydruki poleceń przelewów,
- podgląd bieżący operacji i stanu kont.

Dostęp do programu chroniony jest identyfikatorem oraz hasłem osób upoważnionych.

Zatwierdzenia poleceń przelewów dokonują osoby upoważnione, które złożyły w banku wzory podpisów na karcie wzorów. W celu zatwierdzenia dokumentów w systemie MultiCash posiadają dodatkowo dwa hasła w celu zatwierdzenia dokumentów.

3. Program kadrowo - płacowy.

Program kadrowo płacowy działa w połączeniu z programem ZUS PŁATNIK.

W/w programie wykonywane są listy:

- płac wynagrodzeń pracowników,
- umów zleceń, dzieło,
- wypłat diet dla radnych rady miejskiej, sołtysów
- wypłat ekwiwalentów sędziowskich,
- oraz innych list płac w miarę potrzeb.

Opis działania programu znajduje się w programie komputerowym pod nazwą POMOC.

4. Program PŁATNIK

Program PŁATNIK jest programem otrzymanym od ZUS.

Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych.

Opis działania programu znajduje się w zakładce „pomoc”.

SKARBNIK GMINY
mgr inż. Barbara Bąk

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski