

### § 17

1. Wezwanie do uzgodnienia salda sporządza jednostka w celu uzgodnienia salda z dłużnikiem.
2. Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać :
  - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej specyfikację,
  - 2) nazwę i adres jednostki do której zwracamy się z prośbą o sprawdzenie i potwierdzenie specyfikacji,
  - 3) numer konta analitycznego,
  - 4) datę na którą uzgadniane jest saldo ,
  - 5) kwotę salda i wyszczególnienie pozycji z których się ono składa,
  - 6) podpisy potwierdzającego - kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 18

1. Dowód Kasa wypłaci – KW jest bankowym dowodem wypłaty i zastępuje czek gotówkowy.
2. Dowód KW stanowi dyspozycję wystawcy do obciążenia jego rachunku kwotą na którą dowód opiewa oraz wypłaty tej kwoty osobie wskazanej imiennie na dowodzie.
3. Dowody KW zatwierdzają osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym.
4. Dowód KW nie może być wystawiony na osobę sporządzającą, sprawdzającą bądź zatwierdzającą go do wypłaty. W wyjątkowych sytuacjach dowód może być sporządzony i sprawdzony przez tę samą osobę (nieobecność).
5. Podstawą do wystawienia dowodu są oryginały dokumentów podlegających zapłacie bądź dowód „polecenie wypłaty” wystawiony i podpisany przez osoby upoważnione.
6. Dowód KW wystawia pracownik Referatu Finansowego w 3 egzemplarzach.
7. Osoba upoważniona do odbioru gotówki otrzymuje KW w 2 egzemplarzach, 3 egzemplarz pozostaje w bloczku.
8. Dowód KW jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania.
  - a) Książka ta jest prowadzona przez upoważnionych pracowników określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
9. Druki KW przyjmowane są na stan z dniem zakupu a rozchodowane sukcesywnie wg występujących potrzeb z odrębną numeracją dla poszczególnych rachunków bankowych rozpoczynającą się od nr 1 z początkiem roku kalendarzowego.
10. Wydanie kolejnego bloczka KW następuje po rozliczeniu i zwrocie bloczka wykorzystanego.
11. Wykorzystane druki przed zwrotem do osoby upoważnionej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania podlegają kontroli głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, która stwierdza liczbę druków wykorzystanych, w tym anulowanych bądź unieważnionych. Potwierdzeniem dokonanej kontroli jest podpis głównego księgowego bądź osoby przez niego upoważnionej.
12. Anulowanie (unieważnienie) druku KW polega na przekreśleniu każdego z 3 egzemplarzy i złożeniu parafki oraz daty. Anulować druk może osoba wystawiająca dowód KW.
13. Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania – ewidencja, znakowanie, wydawanie, inwentaryzacja – określa odrębne zarządzenie.

### § 19

1. Weksel to papier wartościowy potwierdzający istnienie zobowiązania.
2. Weksel własny podpisują osoby upoważnione do zaciągania zobowiązania.
3. Szczegółowe zasady sporządzania i stosowania weksla określa ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 roku - prawo wekslowe (Dz.U. 1936, Nr 37, poz. 282 z późniejszymi zmianami).

### § 20

1. Bankowy dowód wpłaty – wypłaty to przede wszystkim polecenie przelewu.
2. Bankowymi dowodami wpłaty – wypłaty są także dowody określone § 131.

### § 21

1. Kwitariusze przychodowe służą do udokumentowania pobranych należności budżetu gminy przez upoważnione osoby, a w szczególności inkasentów.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.
3. Wydanie nowego kwitariusza następuje po zdaniu wykorzystanego.

### § 22

1. Polecenie księgowania to dowód księgowy sporządzany na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych i stanowi udokumentowanie zapisów, które wynikają z tych dokumentów oraz w przypadku sprostowania już dokonanych zapisów księgowych.
2. Polecenie księgowania sporządza się w jednym egzemplarzu i podlega numeracji porządkowej.

### § 23

Nota księgowa jako dowód własny wewnętrzny sporządzana jest na zasadach określonych w § 22.

### § 24

1. Polecenie przyjęcia / przekazania środków to dowód księgowy dokumentujący zasadność przyjęcia lub przekazania niektórych środków publicznych. Polecenia przyjęcia / przekazania środków stanowi **wzór nr 1**.
2. Dyspozycja stosowana jest do udokumentowania, przyjęcia lub przekazania środków, które nie wynikają z dokumentów zewnętrznych lub wewnętrznych np. przekazanie dotacji, rozliczenie dotacji, wpłata lub wypłata odszkodowań itp.

### § 25

1. Dyspozycja sporządzana jest na podstawie dokumentacji źródłowej, pozostającej w referacie, a zawierać w szczególności powinna:
  - 1) nazwę referatu /pieczętka/,
  - 2) datę wystawienia,
  - 3) zakres rzeczowy i podstawę prawną,
  - 4) wartość i przedmiot operacji gospodarczej lub przedmiot i wielkość wpłaty, źródło itp.
  - 5) termin realizacji,
  - 6) warunki płatności i numer konta,
  - 7) klasyfikację budżetową wpłaty / wypłaty,
  - 8) określenie rodzaju zadania,
  - 9) podpis osoby upoważnionej, który oznacza iż wykonana została kontrola dokumentu zgodnie z § 30 (merytorycznie) i nie wnosi do niego zastrzeżeń,
  - 10) podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej jako zatwierdzającego dokument.
2. Dyspozycję sporządza referat, któremu w układzie wykonawczym powierzono realizację tej części budżetu.
3. Dyspozycję sporządza się wg wzoru nr 2.

### § 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą dokumentu "stwierdzenie zakupu dostaw i usług" (oświadczenie).
2. Dokument „stwierdzenie zakupu towarów i usług” sporządza osoba dokonująca tych operacji, jednak nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Stwierdzenie zakupu dostaw i usług powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę referatu (pieczętka),
  - 2) datę wystawienia,
  - 3) nazwę dostawy, towaru lub usługi,
  - 4) ilość, cenę i wartość operacji,
  - 5) szczegółowe uzasadnienie zakupu,
  - 6) klasyfikację budżetową,
  - 7) podpis osoby sporządzającej,
  - 8) podpis kierownika referatu, kierownika jednostki, który oznacza iż wykonana została kontrola dokumentu zgodnie z § 30 i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
4. Dokument o którym mowa w ust.1 sporządza się według **wzoru nr 3**, a zatwierdza wyłącznie kierownik jednostki i główny księgowy bądź osoba przez nich upoważniona.

### § 27

Oprócz dowodów wymienionych w § 8 podstawą ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych są także inne dowody wyszczególnione w dalszej części zarządzenia.

### § 28

1. Wewnętrzne dowody księgowe – określone w § 8 ust. 5 pkt 1, 2:
  - 1) sporządza się w Referacie Finansowym,
  - 2) wystawiane są w jednym egzemplarzu z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym,
  - 3) sporządzającymi i sprawdzającymi są pracownicy Referatu Finansowego.

## Rozdział 4 - Sprawdzanie dowodów księgowych

### § 29

1. Dowody księgowe przed ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, celowości, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w niniejszym zarządzeniu oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.
3. Dowody księgowe, które wpłynęły do dnia 8 następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych miesiąca które dotyczą tj. miesiąca poprzedniego. Natomiast dowody, które wpłynęły do 20 stycznia ujmuje się w księgach rachunkowych roku którego dotyczą.
4. Sprawdzenie polega na sprawdzeniu pod względem:
  - 1) merytorycznym,
  - 2) formalnym,
  - 3) rachunkowym.
5. Faktury / rachunki/ noty księgowe wpływające do urzędu otrzymuje Referat Finansowy, którego pracownik po wpisaniu do tzw. rejestru faktur przekazuje Kierownikom w celu opisu przez odpowiednie stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za dane zadania. W przypadku nieobecności kierownika faktury itd. przekazywane są bezpośrednio na stanowiska merytoryczne. Faktury zapłacone gotówką przez pracowników lub osoby, którym zlecono zakup, nie są ujmowane w rejestrze faktur.

### § 30

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza w szczególności:
  - 1) stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania robót, wykonania usług itp.,
  - 2) stwierdzenie zgodności dowodu z zawartymi umowami,
  - 3) potwierdzenie celowości i rzetelności wydatków,
  - 4) stwierdzenie zgodności z obowiązującym prawem,
  - 5) stwierdzenie zgodności z uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta Gminy i planem finansowym.
2. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na ustaleniu czy dany dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę, w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnione osoby.

### § 31

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują osoby upoważnione – wykaz osób upoważnionych określa **załącznik nr 5** do zarządzenia.
2. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, zrealizowanego zadania, potwierdzają osoby upoważnione własnoręcznym podpisem wraz z datą oraz wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatku i zastosowania procedur w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Odpowiedzialność merytoryczna wynika z uchwały budżetowej, planu finansowego oraz z wprowadzanych do nich zmian.

### § 32

1. Sprawdzenia pod względem rachunkowym dokonuje:
  - 1) kosztorysów – pracownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
  - 2) w pozostałych przypadkach pracownicy upoważnieni – określani w **załączniku nr 5** do zarządzenia.
2. Sprawdzenia pod względem formalnym, dokonują pracownicy upoważnieni określani w **załączniku nr 5** do zarządzenia.
3. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym oznacza, że dowód zawiera:
  - 1) wskazanie wystawcy,
  - 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji,
  - 4) stwierdzenie kontroli merytorycznej przez właściwych pracowników.

### § 33

1. Sprawdzenia dowodów dokonują także osoby upoważnione do ich zatwierdzania.
2. Sprawdzenie o którym mowa w ust. 1 oznacza, że nie wnoszą zastrzeżeń co do:
  - 1) kierownik jednostki - celowości, legalności i gospodarności.
  - 2) główny księgowy - zgodności z planem finansowym oraz że przedstawione dokumenty są kompletne i rzetelne.

### § 34

Potwierdzeniem sprawdzenia dowodów jest złożenie podpisu przez osoby uprawnione wraz z datą dokonania tych czynności.

### § 35

1. Dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnionej.
2. Zatwierdzenie dowodu księgowego przez:
  - 1) kierownika jednostki oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji gospodarczej,
  - 2) głównego księgowego oznacza, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym oraz że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.
3. W celu zmniejszenia pracochłonności w sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentów można stosować pieczętkę pomocniczą o następującej treści „zatwierdzam do wypłaty”.

## Rozdział 5 - Dekretacja dowodów księgowych

### § 36

1. Dowód księgowy, uznany za prawidłowy pod względem wymaganych cech, zanim zostanie przekazany do zaksięgowania, powinien zawierać sposób ujęcia go w księgach rachunkowych zwanym dalej dekretem księgowym.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekret - to decyzja zaksięgowania danych operacji gospodarczych lub finansowych, udokumentowanych w dowodzie księgowym, na właściwych kontach i po właściwych stronach kont syntetycznych i analitycznych, jak również podanie właściwej klasyfikacji budżetowej.

### § 37

1. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretnacja (oznaczenia sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu Finansowego, które nie podlegają księgowaniu.
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególną ewidencją,
  - 3) kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy:
  - 1) są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę,
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego merytorycznie pracownika w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretnacja polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
  - 1) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - 2) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania przy dowodach obcych.

## Rozdział 6 - Zapisy księgowe

### § 38

1. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
2. Zapisy dotyczące operacji wyrażonych w walutach obcych należy dokonać w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
3. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald zawierające:
  - 1) symbole kont,

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca.
5. Zestawienia o których mowa w ust. 4 powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
6. Zestawienia obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych dokonuje się na koniec okresu obrotowego.
7. Zestawienia sald inwentaryzowanych składników aktywów dokonuje się na dzień inwentaryzacji.

#### § 39

1. W celu wypełnienia obowiązku kontroli Referat Finansowy udziela (w formie wydruku komputerowego lub ustnie) kwartalnych informacji (na wniosek także w innych okresach) z wykonania budżetu celem porównania zapisów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w referatach zawsze na żądanie ze strony wykonawcy części budżetu gminy.
2. W czwartym kwartale informacje z wykonania budżetu mogą być udzielane za okresy miesięczne.
3. Ewentualne różnice powinny być wyjaśnione i skorygowane najpóźniej w ciągu 3-ch dni od daty otrzymania informacji.

### Dział III - WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

#### § 40

1. Aktywa to zasoby majątkowe jednostki w skład których wchodzi: aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
2. Pasywa to fundusze własne, zobowiązania krótko i długoterminowe, rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe.
3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień okresu obrotowego w sposób następujący:
  - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg cen nabycia,
  - 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem,
  - 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych - według cen nabycia,
  - 4) inwestycje krótkoterminowe - według ceny nabycia,
  - 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia,
  - 6) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - 7) zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
4. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku od towarów i usług.
  - 1) jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy,
  - 2) w przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadsyłanych z zagranicy.
5. Za cenę sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.
6. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania, i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania w tym również:
  - 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
7. Za wartość godziwą przyjąć kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nie powiązanymi ze sobą stronami.
8. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

#### § 41

1. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną

przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

2. Wartość początkową środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) zmniejszają odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe dokonane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.
3. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe mogą na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny, z tym że ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej.

#### § 42

1. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową na koniec roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w ewidencji jednostki dokonuje Referat Finansowy.
3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się :
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) odzież i umundurowanie,
  - 3) meble i dywany,
  - 4) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach, przedszkolach i gimnazjach.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się w 100 % ich wartości.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Najniższą granicą kwotową środków trwałych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe.

#### § 43

1. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

2. Ustalanie wyniku finansowego w budżecie jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 "Niedobór lub nadwyżka budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 "Wynik na operacjach niekasowych". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jest, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 "Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu".

### Dział IV - EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW W KSIĘGACH POMOCNICZYCH

#### Rozdział 1- Zasady ogólne

#### § 44

1. Aktywa i pasywa podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.
2. Ewidencja syntetyczna i analityczna aktywów i pasywów prowadzona jest w Referacie Finansowym oraz w komórkach wyznaczonych odrębnymi wewnętrznymi regulacjami.

#### § 45

1. W skład aktywów wchodzi: aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
2. Do aktywów trwałych zalicza się:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) rzeczowe aktywa trwałe,
  - 3) należności długoterminowe,
  - 4) długoterminowe aktywa finansowe.

3. Do aktywów obrotowych zalicza się:

- 1) należności krótkoterminowe,
- 2) środki pieniężne.

#### § 46

W skład pasywów wchodzi fundusze, zobowiązania krótko i długoterminowe, rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe.

#### § 47

1. Ewidencję analityczną /księga pomocnicza/ prowadzi się w szczególności dla:
  - 1) "Środki trwale" według KŚT,
  - 2) "Długoterminowe aktywa finansowe" według poszczególnych tytułów,
  - 3) "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 4) "Inwestycje" (środki trwale w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - 5) "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia" – według poszczególnych funduszy,
  - 6) "Inne rachunki bankowe" – według rodzaju wydzielonych środków,
  - 7) "Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,
  - 8) „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - 9) Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych według wartości przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek,
  - 10) "Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem,
  - 11) "Długoterminowe należności budżetowe" według poszczególnych tytułów należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,
  - 12) „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,
  - 13) „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub inne świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń,
  - 14) „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki,
  - 15) „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
  - 16) „Koszty według rodzaju" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
  - 17) „Przychody i koszty finansowe" z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
    - a) przychody z operacji finansowych,
    - b) przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy,
  - 18) „Pozostałe przychody i koszty" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
  - 19) „Fundusz jednostki" według:
    - a) tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,
    - b) funduszy poszczególnych jednostek,
  - 20) „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" według:
    - a) podziałek klasyfikacji budżetowej
    - b) jednostek, którym przekazano dotacje
  - 21) „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według tytułów przychodów przyszłych okresów,
  - 22) „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

#### § 48

1. Ewidencje analityczne prowadzone przez wyznaczone komórki tworzone są w szczególności na podstawie:
  - 1) faktur korygujących lub rachunków wraz z protokołami odbioru robót,
  - 2) uchwał, decyzji, umów i zarządzeń,
  - 3) dowodów księgowych wewnętrznych,
  - 4) protokołów przejęcia, przekazania, likwidacji lub zmiany aktywów trwałych i obrotowych.
2. Dokumenty o których mowa w ust.1 dostarczać do Referatu Finansowego bez zbędnej zwłoki.
3. Do tworzonej ewidencji stosuje się ponadto dokumentację określoną § 26.

#### § 49

Zmiany mające wpływ na stan aktywów lub pasywów dokumentuje się wg zasad określonych w § 48.

#### § 50

Zmiany w aktywach przed przekazaniem do realizacji należy ująć w ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej o której mowa w § 44.

#### § 51

Uzgodnienia stanu aktywów i pasywów ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzonych w Referacie Finansowym dokonywać w okresach sprawozdawczych.

### Rozdział 2 - Wartości niematerialne i prawne

#### § 52

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki, a w szczególności :
  - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
  - 2) prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych,
2. Wartości niematerialne i prawne to także wartości niematerialne i prawne (prawa majątkowe) przyjęte przez jednostkę do odpłatnego używania lub również do pobierania pożytków na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w art.3 ust.4 ustawy.
3. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena ich nabycia, czyli cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększona, w przypadku importu o obciążenia publicznoprawne oraz powiększona o koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego używania, łącznie z kosztami transportu (załadunek, wyładunek) instalację i uruchomienie w odniesieniu do programów komputerowych, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

#### § 53

1. Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają umorzenia dokonywane w celu uwzględnienia utraty tej wartości na skutek używania lub upływu czasu.
2. Rozpoczęcie umarzania następuje w miesiącu następnym po przyjęciu wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.
3. Wartości niematerialne i prawne należy umarzać wg zasad określonych w § 42 zarządzenia.

### Rozdział 3 - Rzeczowe aktywa trwałe

#### § 54

Rzeczowe aktywa trwałe to :

- 1) środki trwałe,
- 2) inwestycje (środki trwałe w budowie).

#### § 55

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze (w zależności od umowy), a w szczególności :
  - 1) nieruchomości w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - 2) maszyny,
  - 3) urządzenia w tym zestawy komputerowe,
  - 4) środki transportu,
  - 5) ulepszenie w obcych środkach trwałych,
  - 6) inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty.
2. Środki trwałe ujmować na koncie "środki trwałe".
3. Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe przyjęte przez jednostkę do odpłatnego używania lub również do pobierania pożytków na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli spełnione są warunki określone w art. 3 ust.4 ustawy.
4. Ulepszenie środków trwałych będących już w użytkowaniu występuje wówczas jeśli wartość początkowa stanowiąca cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększa koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powoduje, że wartość



- użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością ulepszanego środka, kosztem eksploatacji itp.
5. Aby uznać poniesione nakłady za koszty ulepszenia środka trwałego zwiększające ich wartość początkową należy uzyskać wymierne efekty a przede wszystkim :
    - 1) wydłużenie okresu używalności środka trwałego poddanego ulepszeniu,
    - 2) poprawę jakości wytworzonego za pomocą ulepszenia środka trwałego,
    - 3) obniżenie kosztów eksploatacji,
    - 4) poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 5) inne.
  6. Efekty warunkujące uznanie wykonanych prac za spełniające warunki ulepszenia wynikają z dokumentacji źródłowej związanej z ulepszeniem środka trwałego będącego w eksploatacji lub z protokołu odbioru ulepszanego obiektu od wykonawcy robót.
  7. Ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się do środków trwałych jednostki.
  8. Do kosztów na ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się poniesione koszty na przystosowanie wynajętego obcego środka trwałego do wykorzystania na potrzeby jednostki w okresie i na warunkach określonych w umowie z właścicielem obiektu.
  9. Całość poniesionych kosztów traktowana jest jako środek trwały i podlega umarzaniu.
  10. Ewidencje analityczne ilościowo-wartościowe do środków trwałych prowadzi wyznaczona komórka.

#### § 56

Kosztem remontu środka trwałego nie powodujący wzrostu jego wartości początkowej jest koszt poniesiony na odtworzenie (przywrócenie) wartości technicznej i użytkowej środka trwałego, jaką posiadał on w chwili przekazania go do używania (nie stanowiący bieżącej konserwacji).

#### § 57

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to rzeczowe aktywa trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty związane z budową, zakupem, montażem, przystosowaniem i ulepszeniem środka trwałego od momentu rozpoczęcia budowy lub ulepszenia aż do momentu przekazania zabudowanego lub ulepszanego środka trwałego do używania, w tym także koszty związane z przygotowaniem budowy i przygotowaniem do realizacji oraz odsetki i różnice kursowe od kredytów lub pożyczek zaciągniętych na ich sfinansowanie za czas trwania budowy lub ulepszenia danego środka trwałego, także koszty związane z likwidacją środka trwałego w miejscu, na którym wybudowano nowy obiekt, pomniejszone o wartość odysków z tego tytułu, a w szczególności :
  - 1) wydatki poniesione na opracowanie założeń techniczno-ekonomicznych, projektu technicznego, zakup lub opracowanie dokumentacji,
  - 2) nakłady związane z wykonaniem ekspertyz i studiów, badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych,
  - 3) koszty wyburzenia i likwidacji starych budynków i budowli, jeśli ich likwidacja pozostaje w bezpośrednim związku z podjęciem nowej budowy,
  - 4) równowartość otrzymanej nieodpłatnie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz inne koszty związane z podjęciem budowy,
  - 5) wartość robót budowlano-montażowych wykonanych zarówno przez obcych wykonawców , jak i we własnym zakresie,
  - 6) wartość materiałów i innych własnych rzeczowych składników majątku zużytych do budowy,
  - 7) wynagrodzenie za sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego podczas budowy,
  - 8) wszystkie inne koszty związane z rozpoczętą i nie zakończoną budową lub zakupami składników majątku, które po zakończeniu budowy staną się środkami trwałymi albo wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym także koszty założenia stref ochronnych.
3. Ewidencję Inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na przeznaczonym do tego celu koncie „inwestycje (środki trwałe w budowie)” oraz w księdze pomocniczej oddzielnie dla każdego środka trwałego w budowie.
4. Ewidencję na wymienionym w ust.2 koncie prowadzi Referat Finansowy w przypadku budowy nowych środków trwałych, zakupionych wymagających montażu i przystosowania do używania oraz kosztów związanych z ulepszeniem będących w używaniu środków trwałych.

#### § 58

1. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają umorzenia dokonywane w celu uwzględnienia utraty tej wartości na skutek używania lub upływu czasu.
2. Amortyzacja i umarzanie środków trwałych następuje wg zasad określonych w § 42.
3. Rozpoczęcie umarzania środków trwałych następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów

umorzeniowych z wartością początkową środków trwałych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

#### Rozdział 4 – Należności długoterminowe i krótkoterminowe

##### § 59

1. Należności to aktywa przysługujące jednostce od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych ze ściśle określonych tytułów.
2. Do należności jednostki zalicza się w szczególności:
  - 1) należności z tytułu podatków i opłat,
  - 2) należności inne niż podatkowe w tym między innymi: wynikające z podpisanych umów, porozumień, aktów notarialnych, decyzji.
3. Należności mogą być:
  - 1) wymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że termin płatności minął przed upływem okresu sprawozdawczego lub obrotowego,
  - 2) niewymagalne - jeśli z ewidencji księgowej wynika, że dotyczą okresu sprawozdawczego lub obrotowego jednak termin płatności przypada po tych okresach..
4. Ewidencję analityczną należności długoterminowych (aktywa trwałe) i należności krótkoterminowych (aktywa obrotowe), obejmujących ogół należności od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych wg tytułów oraz wg kontrahentów, pracowników itp. prowadzi Referat Finansowy na podstawie dokumentów o których mowa w § 8.

#### Rozdział 5 - Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe

##### § 60

1. Zobowiązania to obowiązek wykonania świadczenia o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych aktywów lub przyszłych aktywów jednostki.
2. Do zobowiązań jednostki zalicza się w szczególności:
  - 1) zobowiązania z tytułu zapłaty za dostawy i usługi,
  - 2) zobowiązania z tytułu wynagrodzenia,
  - 3) zobowiązania z tytułu podatków,
  - 4) zobowiązania z tytułu ubezpieczeń,
  - 5) inne zobowiązania.
3. Podstawą do ujęcia w ewidencji zobowiązań jest dokumentacja o której mowa w § 8.
4. Ewidencję analityczną zobowiązań długoterminowych i zobowiązań krótkoterminowych, obejmujących ogół zobowiązań wobec osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz wobec osób fizycznych wg tytułów oraz wg kontrahentów, pracowników itp. prowadzi Referat Finansowy.

#### Rozdział 6 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu

##### § 61

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ujmowane są na koncie "pozostałe środki trwałe" w ewidencji syntetycznej.
2. Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, bez względu na cenę nabycia, zalicza się w szczególności:
  - 1) meble,
  - 2) dywany,
  - 3) odzież,
3. Znakowanie pozostałych środków trwałych odbywa się wg zasad określonych dla środków trwałych.
3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.
4. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się także pozostałe środki trwałe nie wymienione w ust.2 których wartość początkowa w chwili nabycia jest wyższa niż 5% a nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.
5. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzą wyznaczeni pracownicy jednostki.
6. Ewidencja ilościowo-wartościowa tworzona jest na podstawie dowodów o których mowa w § 8, a jej zmiana następuje na podstawie zasad określonych w **dziale XII**.

## Dział V - GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI PRZEWDZIANEJ USTAWĄ O RACHUNKOWOŚCI

### § 62

1. Zdarzenia, w tym zdarzenia gospodarcze potwierdza się w szczególności, dokumentacją określoną w zarządzeniu.
2. Dokumentacja - w szczególności:
  - 1) księgi rachunkowe
  - 2) dowody księgowe,
  - 3) zasady ewidencji księgowej,
  - 4) sprawozdania finansowe,
  - 5) dokumenty inwentaryzacyjnegromadzona jest w Referacie Finansowym.
3. Dokumentacja źródłowa gromadzona jest w referatach.
4. Dokumentację o której mowa w ust. 2 i 3 przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych, zasobów informacyjnych rachunkowości, baz danych oraz zabezpieczeniu oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
6. Jeżeli system ochrony danych rachunkowości, utwalonych na nośnikach komputerowych nie spełnia wymagań wynikających z ustawy o rachunkowości, to zapisy drukuje się na koniec okresu obrotowego.
7. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymienione w niniejszym zarządzeniu jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

### § 63

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w:
  - 1) jednostce,
  - 2) oryginalnej postaci,
  - 3) ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 4) podziale na okresy sprawozdawcze,
  - 5) sposób pozwalający na łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się:
  - 1) określeniem nazwy,
  - 2) rodzaju,
  - 3) symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, jednak warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruków.
4. Zasady o której mowa w ust.3 nie można stosować :
  - 1) do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
  - 2) list płac,
  - 3) powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów.
5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdania opisowe z wykonania budżetu przechowuje się zgodnie z ust.1
6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez Referat Finansowy przez rok po okresie sprawozdawczym. Po tym czasie przekazywane są do archiwum.
7. Szczegółowe zasady ochrony danych określają odrębne przepisy.

### § 64

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostała dokumentacja co najmniej przez :
  - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
  - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - 5 lat.
  - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - 5 lat od upływu jej ważności,

- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
3. Dowody księgowe związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. unijnych) przechowywane są przez okres wynikający z zawartych umów o dofinansowanie bądź odrębnych postanowień.
  4. W Referacie Finansowym w tym zakresie gromadzone są kopie faktur/rachunków/ itp. potwierdzone za zgodność przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w komórce merytorycznej rozliczającej dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
  5. Za informowanie o konieczności archiwizowania dowodów księgowych w okresie dłuższym aniżeli 5 lat odpowiedzialny jest pracownik o którym mowa w ust. 4.

#### § 65

1. Zasady przekazywania, udostępniania dokumentacji archiwalnej określa odrębne zarządzenie.
2. Dokumenty księgowe, po ich ujęciu w księgach rachunkowych nie mogą być przekazywane pracownikom jednostki, ich kserokopie mogą być sporządzane po uzyskaniu zgody głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zasada o której mowa ust. 2 nie dotyczy zakresu określonego w ustawie o finansach publicznych oraz odrębnych przepisów stanowiących inaczej.

#### § 66

1. Dokumenty finansowe przechowuje się w jednostce, zapewniając łatwy dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów.

#### § 67

Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją.

#### § 68

Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itp.) oraz symbolami kwalifikującymi zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

#### § 69

1. Przekazywanie akt do archiwum jednostki odbywa się na podstawie protokołu – zdawczo odbiorczego, zawierającego zestawienie przekazywanych dokumentów, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u przekazującego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji finansowej podpisuje osoba zdająca (ze strony referatu finansowego).
3. Wydanie poszczególnych akt finansowych z archiwum następuje wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

#### § 70

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają odrębne przepisy.

### Dział VI – KONTROLA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

#### § 71

1. Procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie aktywami podlegają kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
  - 1) kontrolę wstępną,
  - 2) kontrolę bieżącą,
  - 3) kontrolę następną.

#### § 72

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości.
2. Celowość oznacza takie gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji gospodarczych, które przy uwzględnieniu kryteriów legalności i gospodarności są niezbędne i pozostają w bezpośrednim związku z realizacją obowiązkowych zadań jednostki.
3. Wstępna ocena celowości dokonywana jest w referacie jako dysponenta środków publicznych i polega na ustaleniu:

- 1) związku pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania, a realizacją zadań przypisanych regulaminem i układem wykonawczym.
- 2) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Wstępna ocena celowości wydatków:
  - 1) inwestycyjnych dokonywana jest na etapie formułowania przez planujących uzasadnienia do projektu budżetu,
  - 2) płacowych i pochodnych dokonywana jest na etapie formułowania przez kierownika jednostki, jego zastępcy, głównego księgowego i sekretarza gminy uzasadnienia do projektu budżetu stanu zatrudnienia w urzędzie do ilości i złożoności czynności służbowych,
  - 3) pozostałych wydatków dokonywana jest na etapie formułowania przez planujących wniosków do projektu budżetu.
5. Dokonanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków potwierdza upoważniona osoba swoją merytoryczną oceną.
6. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania.
7. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi referatu realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

### § 73

1. Kontrola bieżąca, polega na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku realizacji, jak również ustalenia rzeczywistego stanu aktywów oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. Kontrola bieżąca ma charakter kontroli funkcjonalnej, wykonywanej na poszczególnych stanowiskach.
3. Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę stanów faktycznych na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem regulaminów i instrukcji poprzez :
  - 1) kontrolę merytoryczną,
  - 2) kontrolę rachunkową,
  - 3) kontrolę formalną,
  - 4) kontrolę prawną.
4. Zasady kontroli o której mowa w ust.3 określają § 29 do § 35.
5. Ujawnienie w toku kontroli bieżących nieprawidłowości dotyczących celowości, legalności i gospodarności skutkuje wstrzymaniem poprzez odmowę podpisu upoważnionej osoby.
6. O odmowie podpisu osoba ta informuje głównego księgowego lub kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania.

### § 74

1. Kontrola następną, polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszciości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola następną ma charakter dokumentalny i wykonywana jest przez głównego księgowego w szczególności pod względem przejrzystości i jawności :
  - 1) przez przejrzystość rozumie się stosowanie powtarzalnych i jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru w tym jego przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami,
  - 2) przez jawność rozumie się zabezpieczenie potrzeb w zakresie sporządzania sprawozdawczości oraz ogłaszania i udostępniania zgodnej z prawdą materialną informacji publicznej.

### § 75

1. Kontrola w zakresie gospodarki finansowej pod względem :
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) celowości,
  - 4) rzetelności,
  - 5) przejrzystości i jawności,wykonywana jest także poprzez samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (kontrola wewnętrzna).
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
3. Kontrola wewnętrzna to także sprawdzenie przestrzegania ustalonych procedur kontroli mających na celu między innymi:
  - 1) dokonanie wstępnej oceny celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami.
4. Kontrolę wewnętrzną prowadzi stanowisko ds kontroli wewnętrznej, podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy.
5. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie.

#### § 76

1. W przypadku ujawnienia, na każdym etapie kontroli dokumentacji finansowej, nieprawidłowości mających charakter naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wykroczenia czy podejrzenia o popełnienie przestępstwa, pracownicy zobowiązani są zgłosić ten fakt bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. W przypadkach o których mowa w ust. 1 główny księgowy lub zastępca zabezpiecza dokumenty i przedstawia kierownikowi jednostki, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z obowiązującym prawem.

### Dział VII - SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

#### § 77

1. Realizacja zasad systemu finansów publicznych wymaga sporządzania i przekazywania informacji o przebiegu procesów finansów publicznych, dotyczących między innymi :
  - 1) pobierania i gromadzenia dochodów,
  - 2) wydatkowania środków publicznych,
  - 3) finansowania deficytu,
  - 4) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne.
2. Sprawozdawczość obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad.
3. Sprawozdawczość dostarcza danych koniecznych do analizy i kontroli wykonania budżetu.

#### § 78

1. Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu oraz z wykonania planów finansowych określają rozporządzenia:
  - a) Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
  - b) Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Sprawozdania sporządza się w następujących okresach sprawozdawczych :
  - 1) miesięcznych - za każdy kolejny miesiąc,
  - 2) kwartalnych - za kolejny kwartał,
  - 3) półrocznych - za I półrocze,
  - 4) rocznych - za rok budżetowy.

#### § 79

1. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetu gminy zobowiązany jest Referat Finansowy.
2. Rodzaje sprawozdań, formy, terminy i zasady sporządzania i przekazywania określa rozporządzenie Ministra Finansów o którym mowa w § 78 ust. 1.

#### § 80

1. Sprawozdania sporządza się na koniec okresu obrotowego i okresu sprawozdawczego na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

#### § 81

1. Dane w sprawozdaniu wykazuje się :
  - 1) w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
  - 2) w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.
2. Sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwały.
3. Podpisy na sprawozdaniu składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu wyznaczonym, a pod podpisem umieszcza się pieczętkę z nazwiskiem osoby podpisującej.

### § 82

Sprawozdanie powinno być sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

### § 83

1. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszy określone zostały w ustawie o rachunkowości i Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, o którym mowa w § 78 ust.1 pkt a).
2. Sprawozdanie finansowe sporządza się na koniec okresu obrotowego (31 grudnia danego roku), a w przypadku likwidacji, łączenia jednostki na koniec tego okresu, według wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w ust.1.
3. Bilans jest dokumentem :
  - 1) księgowym zamykającym kończący się rok obrotowy i jednocześnie jest bilansem otwarcia na kolejny rok obrotowy,
  - 2) finansowym określającym na dany dzień wartość składników majątku (aktywów) i źródeł finansowania (pasywów).
4. Przed sporządzeniem sprawozdania finansowego należy uzgodnić obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych.
5. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
6. Do bilansu dołącza się - w formie opisowej – załączniki do danych wynikających z bilansu.

### § 84

1. Sprawozdania finansowe jednostki budżetowej podpisują kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Zbiorcze sprawozdania gminy i zbiorczy bilans gminy podpisuje kierownik jednostki, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

## Dział VIII - DOKUMENTOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

### Rozdział 1 - Środki publiczne

#### § 85

1. Środkami publicznymi są :
  - 1) dochody publiczne,
  - 2) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi,
  - 3) przychody.
2. Środki publiczne mogą być przeznaczone na :
  - 1) wydatki publiczne,
  - 2) rozchody budżetu.

#### § 86

1. Ewidencja planu środków publicznych prowadzona jest według obowiązującej klasyfikacji budżetowej w Referacie Finansowym.
2. Ewidencja o której mowa w ust.1 tworzona jest na podstawie :
  - 1) uchwały budżetowej Rady Gminy,
  - 2) planu finansowego (układu wykonawczego) – szczegółowość wydatków – dział rozdział paragraf ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy,
  - 3) uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy zmieniających plany środków publicznych budżetu gminy.
3. Ewidencja realizacji planów środków publicznych tworzona jest na podstawie dokumentacji księgowej.

#### § 87

1. Dokumentacja środków publicznych powinna spełniać dwie funkcje :
  - 1) funkcję kontrolną - polega na tym, że dokumenty stanowiąc mają podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonanych operacji, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za merytoryczny nadzór nad majątkiem.
  - 2) funkcję informacyjną - wyraża się ona w tym, że dane wynikające z dowodów mają zapewnić informację o przebiegu i skutkach dokonanych operacji, w tym dane o uczestnikach transakcji sprzedaży oraz o wielkości zrealizowanych przychodów ze sprzedaży i dane niezbędne do ustalenia VAT należnego, podlegającego rozliczeniu z urzędem skarbowym, a także inne dane niezbędne do sporządzenia deklaracji.

2. Dla skuteczności funkcji o których mowa w ust.1 konieczne jest zapewnienie :
  - 1) zgodności poszczególnych dokumentów z wymogami formalno – prawnymi, ustalającymi podstawowe zasady ich sporządzania, od których przestrzegania zależy wiarygodność informacji w księgach rachunkowych.
  - 2) zgodności danych zawartych w dokumentach ze stanem faktycznym dokonanych operacji,
  - 3) kontroli formalno-rachunkowej i pod względem merytorycznym, w celu wyeliminowania błędów, stanowiących podstawę zarachowania środków publicznych w księgach rachunkowych
  - 4) ochrony dowodów dokumentujących środki publiczne przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zaginięciem i kradzieżą.

#### § 88

1. Środki publiczne wykorzystuje się zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
2. Dokumentacja źródłowa dotycząca stosowania ustawy o której mowa w ust.1 przygotowana i przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
3. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty pracownik merytorycznie odpowiedzialny wskazuje podstawę prawną zastosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Merytoryczna odpowiedzialność pracownika wynika z załącznika nr 5 do zarządzenia oraz z zakresu czynności.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych zostały określone odrębnymi zarządzeniami.

### Rozdział 2 - Dochody publiczne

#### § 89

1. Dochodami publicznymi są :
  - 1) daniny publiczne, do których zalicza się podatki oraz inne świadczenia pieniężne których obowiązek ponoszenia na rzecz budżetu wynika z odpowiednich przepisów,
  - 2) pozostałe dochody do których zalicza się między innymi opłaty, dochody z mienia, spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej oraz inne dochody wynikające z przepisów prawnych.
2. Ewidencję planów i realizacji dochodów publicznych prowadzić zgodnie z § 87

#### § 90

1. Ewidencję podatków i opłat prowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Ewidencję środków publicznych nie wymienionych w ust.1 prowadzić w szczególności wynikającej z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.
3. Ewidencja może być bardziej szczegółowa, jeśli jej prowadzenie przyczyni się do poprawy ściągłości należności budżetowych lub jej prowadzenie jest niezbędne dla celów informacyjnych.

#### § 91

1. Podstawą do ewidencji i dochodzenia środków publicznych jest między innymi:
  - 1) podatkowych - decyzja ustalająca wysokość podatku lub opłaty bądź zaległości podatku lub opłaty przez organ podatkowy, deklaracja podatnika.
  - 2) z opłat - decyzja organu upoważnionego do jej wydania na podstawie przepisów szczególnych, zestawienie pobranych opłat wynikających z druków ścisłego zarachowania,
  - 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2: akt notarialny, umowa cywilno-prawna, ugoda, porozumienie, wniosek itp.
2. W wyjątkowych przypadkach podstawą do ewidencji i dochodzenia środków publicznych może być także dyspozycja referatu, któremu powierzono, w układzie wykonawczym budżetu realizację części budżetu.

#### § 92

Decyzje, umowy, porozumienia, wnioski, dyspozycje i inne dokumenty stanowiące podstawę do dochodzenia środków publicznych opracowują pracownicy merytoryczni (co wynika z zakresu czynności).

#### § 93

1. Dyspozycja o której mowa w § 91 ust. 2 przekazywana do Referatu Finansowego powinna co najmniej zawierać:
  - 1) nazwę referatu przygotowującego dyspozycję,
  - 2) datę wystawienia dyspozycji,
  - 3) wartość i przedmiot dyspozycji (należność do pobrania, za co, od kogo i podstawa prawna),
  - 4) termin realizacji,
  - 5) warunki płatności,
  - 6) klasyfikacja budżetowa,
  - 7) określenie rodzaju zadania,



- 8) podpis pracownika merytorycznego oraz kierownika referatu akceptującego dyspozycję.
2. Jeżeli dyspozycja dotyczy kilku terminów płatności pracownik Referatu Finansowego na dowodzie księgowym przy kolejnych płatnościach określa pod jakim numerem lub gdzie znajduje się podstawowa dyspozycja.

### Rozdział 3 - Przychody publiczne

#### § 94

1. Przychodami publicznymi są środki pochodzące z otrzymanych kredytów i pożyczek.
2. Przychody publiczne dokumentowane są wg zasad określonych dla dochodów publicznych.

### Rozdział 4 - Wydatki publiczne

#### § 95

1. Wydatki publiczne to realizowanie płatności ujętych w zatwierdzonym planie finansowym.
2. Wydatki dokonywane są na podstawie dowodów księgowych określonych w **dziale II, rozdz. 2 i 3**.
3. Dowód stanowiący podstawę do wydatkowania środków publicznych winien zostać:
  - 1) sprawdzony wg zasad określonych w **§ 31 do § 34**.
  - 2) zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dowód o którym mowa w ust.3 przed zrealizowaniem bankowym winien zostać:
  - 1) sprawdzony wg zasad określonych w **§ 31 do § 34**.
  - 2) zatwierdzony przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dowód o którym mowa w ust. 4 stanowi podstawę do zrealizowania wydatku w oznaczonym terminie.
6. Dowód przedkładany do realizacji powinien być czytelny i estetyczny.
7. Nie zastosowanie się do wymogów o których mowa w ust.4 stanowi podstawę do odmowy jego przyjęcia.
8. Na dowodzie zrealizowanym (zapłaconym) umieszcza się pieczętkę pomocniczą o treści „zapłacono przelewem” jeśli zapłata nastąpiła w takiej formie lub KW nr.../rok jeśli zapłata za dowód nastąpiła na podstawie dowodu Kasa Wypłaci.

#### § 96

1. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty powinny być dostarczone do głównego księgowego lub upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.
2. Za niezrealizowanie wydatku w określonym w dowodzie terminie odpowiedzialność ponoszą:
  - 1) za złożenie dokumentu do wypłaty w terminie lub po terminie płatności pracownik merytoryczny oraz kierownik referatu z tytułu nadzoru,
  - 2) za niezapłacenie należności w wyznaczonym terminie, w przypadku posiadania pełnej dokumentacji i środków - Referat Finansowy – pracownik ds księgowości budżetowej (zakres czynności).
3. Nieterminowe płatności mogą spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, które może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, to jest popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
4. W przypadku zapłaty odsetek za zwłokę istnieje obowiązek złożenia, przez osoby wymienione w ust. 2, pisemnej informacji o tym fakcie kierownikowi jednostki, za pośrednictwem głównego księgowego.
5. W sytuacji o której mowa w ust.4 kierownik jednostki wskazuje osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w celu przygotowania zawiadomienia.

### Rozdział 5 - Rozchody publiczne

#### § 97

1. Rozchody to spłaty kredytów i pożyczek zgodnie z zawartą umową o udzieleniu kredytu lub pożyczki wraz z harmonogramem spłaty.
2. Rozchody publiczne dokumentowane są wg zasad określonych dla wydatków publicznych.

### Rozdział 6 - Wynagrodzenia za pracę

#### § 98

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje poprzez listę płac.

#### § 99

1. Dokumentami stanowiącym podstawę do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę i jej zmiana, a także akt wyboru, mianowania, powołania,
  - 2) dyspozycja płacowa na wypłatę związanych ze stosunkiem pracy innych świadczeń,
  - 3) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy – ZUS ZLA,

- 5) zastępcza asygnata zasiłkowa.
2. Dokumenty o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 przygotowywane są w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich przez pracownika ds kadrowych.

#### § 100

1. Umowę o pracę i jej zmianę sporządza pracownik ds kadrowych dla pracowników urzędu na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) dla pracownika,
  - 2) w celu włączeniu do akt osobowych,
  - 3) dla Referatu Finansowego jako podstawa wypłaty wynagrodzenia za pracę.
2. Umowa o pracę zawiera:
  - 1) kwotę wynagrodzenia zasadniczego
  - 2) kwotę dodatku funkcyjnego
  - 3) wskazanie o przysługującym prawie do dodatku stażowego
  - 4) kwotę dodatku specjalnego (stałego) ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kwota dodatku stażowego wyliczana jest przez program, o którym mowa w § 201 na podstawie danych wprowadzonych przez pracownika ds kadrowych.

#### § 101

1. Dyspozycję płacową na wypłatę związanych ze stosunkiem pracy innych świadczeń sporządza pracownik ds kadrowych, między innymi dla następujących składników wynagrodzeń:
  - 1) premie, nagrody,
  - 2) dodatki specjalne,
  - 3) dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne,
  - 5) ekwiwalenty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (program wylicza automatycznie).
2. Składniki określone w ust.1pkt 1,2 są wprowadzone do programu komputerowego, o którym mowa w § 201 przez pracownika ds kadrowych bez zbędnej zwłoki.
3. Dyspozycja płacowa w zakresie świadczeń określonych w ust. 1 powinna zawierać:
  - 1) nazwisko i imię osoby (osób) której dotyczy,
  - 2) wskazanie wynagrodzeń, których dotyczy,
  - 3) wysokość wynagrodzenia lub elementów pozwalających na jego wyliczenie,
  - 4) podstawę prawną.
4. Dyspozycje płacowe podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyspozycja w zakresie składników określonych w ust. 1 pkt 1 w egzemplarzu przeznaczonym dla Referatu Finansowego może obejmować wszystkich pracowników, którym przyznano wymieniony składnik.

#### § 102

1. Listy płac sporządza się w Referacie Finansowym upoważniony pracownik na podstawie oryginalnych dokumentów, o których mowa w § 99 przekazanych przez pracownika ds kadrowych oraz na podstawie danych wprowadzonych do programu kadrowego, o którym mowa w § 201.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac przekazywane są do głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej na 7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwłokę w przekazaniu niezbędnych dokumentów.
3. Okresy zwolnienia w pracy z powodu niezdolności do pracy – zwolnienie lekarskie, opieka, okres pozostawania na urlopie macierzyńskim, itp. wprowadzane są do programu, o którym mowa w § 201 przez pracownika do spraw kadr bez zbędnej zwłoki.

#### § 103

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łączną sumę do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzeń,
  - 5) wynagrodzenie netto,
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 7) wysokość zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
2. W jednostce listy płac sporządza się przy użyciu komputera.
3. W listach płac ujmuje się potrącenia wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – pożyczki, Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej – raty pożyczek, składki członkowskiej,

- składki wpisowej oraz potrącenia sądowe i inne wynikające z Kodeksu Pracy.
4. Dokumentami uzasadniającymi dokonywanie potrąceń z ZFŚS są umowy o udzielenie tzw. pożyczki mieszkaniowej, która zawierać winna między innymi wskazanie kwoty pobranej pożyczki wraz z należnymi odsetkami, ilość rat oraz ich kwoty.
  5. Dokumentami uzasadniającymi potrącanie z wynagrodzenia składki MKZP, wpisowego i rat pożyczki są informacje przedkładane przez Zarząd MKZP po udzieleniu pożyczki, przyjęciu nowego członka. Informacja zawierać winna między innymi kwotę udzielonej pożyczki, ilość rat i wysokość rat (kwotę wpisowego, składki).
  6. Program płacowy umożliwia drukowanie imiennych list dokonanych potrąceń.

#### § 104

1. Listy płac powinny być podpisane przez:
2. Osobę sporządzającą listę płac na podstawie danych wprowadzonych do programu komputerowego, o którym mowa w § 201 – przygotowanie wydruku z programu komputerowego i weryfikacja zbiorczego zestawienia z wynagrodzeniami poszczególnych pracowników.
  - 1) osobę stwierdzającą merytoryczną poprawność zgodnie z § 30 ust. 1 pkt 2,3,4.
  - 2) osobę sprawdzającą, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Osobą:
  - 1) sporządzającą listę płac jest upoważniony pracownik Referatu Finansowego
  - 2) stwierdzającą merytoryczną poprawność jest pracownik ds kadrowych
  - 3) sprawdzającą jest główny księgowy.
4. Listy płac zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Pracownik o którym mowa w ust.2 pkt 1, ma obowiązek powiadomić głównego księgowego o wątpliwościach wynikających ze złożonych dyspozycji płacowych o których mowa w § 102.

#### § 105

1. Po zatwierdzeniu list płac przez osoby wymienione w § 104 ust. 3 Referat Finansowy przekazuje należne wynagrodzenia pracownikom na ich konta osobiste w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacone gotówką na podstawie dowodu KW na wniosek pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie przez niego upoważnionej.

#### § 106

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek zdrowotnych i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych zawarte są w przepisach o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym.

#### § 107

1. Ewidencja wypłaconych wynagrodzeń prowadzona jest w Referacie Finansowym wg zasad zapewniających uzyskanie wymaganych danych przez przepisy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym oraz podatkowym.
2. Po zakończeniu okresu obrotowego Referat Finansowy sporządza w ustalonym terminie informację PIT-11 o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych w roku poprzednim lub PIT-40 "Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika " w ustalonym terminie roku następnego (w sytuacji gdy podatnik zadeklarował, że będzie go rozliczał z podatku płatnik).
3. Egzemplarz PIT wystawiany jest w 3 egzemplarzach, dla:
  - 1) urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania podatnika,
  - 2) podatnika,
  - 3) wystawiającego.

### Rozdział 7 - Podróże służbowe

#### § 108

Pracownikowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tytułu :

- 1) używania samochodu prywatnego dla celów służbowych,
- 2) podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami.

#### § 109

1. Pracownikowi używającemu samochodu prywatnego dla celów służbowych może być przyznany limit kilometrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przyznanie limitu kilometrów na używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki, a pracownikiem.
3. Przyznanie limitu kilometrów na używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych dla Wójta Gminy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Sekretarzem Gminy a Wójtem Gminy a w przypadku nieobecności Wójta pomiędzy Zastępcą Wójta a Wójtem Gminy.

#### § 110

1. Podstawą do naliczenia wypłaty świadczenia za używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych, oprócz umowy, o której mowa w § 109 ust. 2 i 3 jest oświadczenie pracownika o jego wykorzystywaniu oraz karta ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Oświadczenie, wg wzoru nr 4 w terminie 10 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wynikającego z umowy składa się do Referatu Finansowego po uprzedniej weryfikacji przez osobę upoważnioną.
3. Wypłata świadczenia o którym mowa w ust.1 dokonywana jest na konto osobiste pracownika na podstawie przedłożonego oświadczenia.

#### § 111

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonanej podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.
3. Polecenia wyjazdu służbowego wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik ds kadrowych.

#### § 112

Zlecając wyjazd służbowy (delegujący) podpisuje polecenie wyjazdu służbowego określając:

- 1) osobę delegowaną i jej stanowisko,
- 2) miejscowość i podmiot wykonania wyjazdu służbowego,
- 3) czas trwania podróży,
- 4) cel wyjazdu służbowego,
- 5) środek lokomocji.

#### § 113

1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego dla Wójta Gminy zleca Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta.
2. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego i krajowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, a także wyjazdów zagranicznych dla wszystkich pracowników, zleca Wójt Gminy. W przypadku nieobecności Wójta Gminy wyjazd może zlecić Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla pozostałych pracowników poza Wójtem może zlecić Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy lub osoba przez Wójta upoważniona.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla kierownika jednostki organizacyjnej określonej w odrębnym dokumencie zleca Zastępca Wójta Gminy / Wójt Gminy / Sekretarz Gminy.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dla członków GKRPAiPN zleca Przewodniczący GKRPAiPN.
6. Polecenie wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego GKRPAiPN zleca Wójt Gminy/ Zastępca Wójta.
7. Polecenie wyjazdu służbowego dla Komendanta Gminnego OSP zleca Wójt Gminy/ Zastępca Wójta.

#### § 114

1. Po wykonaniu wyjazdu służbowego pracownik sporządza rachunek kosztów podróży wg obowiązujących przepisów.
2. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdza merytorycznie, na poleceniu wyjazdu, dla :
  - 1) Wójta Gminy – Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta.
  - 2) Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy– Wójt Gminy. W przypadku nieobecności Wójta Gminy jedna z wymienionych osób (z wyłączeniem własnego wyjazdu służbowego).
  - 3) kierownika referatu - Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Wójt Gminy,
  - 4) pozostałych pracowników – osoby mający bezpośredni nadzór nad stanowiskiem,
  - 5) członków GKRPAiPN – Przewodniczący / Sekretarz GKRPAiPN,
  - 6) Przewodniczącego GKRPAiPN – Wójt / Sekretarz GKRPAiPN,
  - 7) Komendanta Gminnego OSP – Wójt Gminy/Zastępca Wójta.
3. Polecenie wyjazdu pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik Referatu Finansowego.
4. Osoba delegowana powinna posiadać potwierdzenie z miejsca delegacji. W przypadku braku potwierdzenia stwierdzenie wykonania podróży służbowej powinno zostać potwierdzone przez delegującego.

#### § 115

1. Pracownik wykonujący podróż służbową powyżej 1 dnia może otrzymać zaliczkę.
2. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Przedłożenie rachunku kosztów podróży powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży.
4. Przedłożenie rachunku kosztów podróży po terminie, o którym mowa w ust.2 wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

#### § 116

1. Dokumentem wyjazdowym odbycia podróży służbowej zagranicznej jest polecenie wyjazdu służbowego.
2. Podróże zagraniczne wynikają między innymi z przyjętych programów współpracy, inna podróż służbowa wymaga dołączenia np. zaproszenia.