

Zarządzenie Nr WG.0050.753.2021
Wójta Gminy Ożarówce
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówce.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375),

Wójt Gminy Ożarówce
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w **Załączniku Nr 1** do Zarządzenia Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówce.
2. Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w **Załączniku Nr 4** do Zarządzenia Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówce.
3. Wprowadzam i zatwierdzam zmianę w **Załączniku Nr 5** do Zarządzenia Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówce „**Instrukcja kasowa**” w Części II Szczegółowej ust. 5 litera b w następującym brzmieniu:

„b). Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek i wynosi 10.000 zł”.

§ 2

W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówce obowiązuje bez zmian.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w zmianami do instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W **Załączniku Nr 1** do Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice „**Zasady prowadzenia rachunkowości**” dokonuje się zmiany załącznika nr 1 do instrukcji w poniższej treści:

Zasady prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy do 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące, kwartały oraz rok.
2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych oraz wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Środki trwale amortyzuje się raz w roku wg stawek amortyzacyjnych - metodą liniową
4. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
7. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty w momencie montażu lub w odniesieniu na magazyn.
8. Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
9. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy
11. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
12. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - biletów parkingowych,
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki, opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne,
 - poleceń księgowania – dotyczy opłat komorniczych.
13. Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków.
14. Pozostałe środki trwale ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł, do 10.000 zł ewidencją szczegółową ilościowo - wartościową.

15. Abonamenty telefoniczne, ubezpieczenia OC samochodów OSP, prenumeraty dotyczące roku przyszłego, księguje się w koszty roku, w którym zostały poniesione.
16. Stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową dla Urzędu Gminy oraz wyodrębnione ewidencje dla poszczególnych realizowanych inwestycji, jeżeli umowa o dofinansowanie inwestycji obliguje do wyodrębnienia ewidencji. Wyodrębnienie polega na otwarci nowego konta pomocniczego.
17. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
18. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
19. W urzędzie koszty działalności podstawowej ujmuje się tylko na kontach zespołu \$ „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
20. Faktury (rachunki), będące zobowiązaniami urzędu, wystawione w danym miesiącu i złożone w Urzędzie Gminy do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego zostaną ujęte w księgach rachunkowych w ostatnim dniu miesiąca którego dotyczą, z wyłączeniem miesiąca grudnia każdego roku kalendarzowego. Faktury wystawione za miesiąc grudzień i złożone najpóźniej do 5 stycznia roku następnego zostaną ujęte w księgach rachunkowych z datą 31 grudnia roku poprzedniego.
21. Istnieje możliwość przyjęcia faktury elektronicznie. Faktury powinny być przekazywane na adres poczty elektronicznej sekretariat@ug.ozarowice.pl. Faktura taka musi zostać wydrukowana i przekazana do Biura Obsługi Klienta w celu skierowania do pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, którego dotyczy ww. faktura. Faktury przysłane elektronicznie winny być po zakończeniu roku budżetowego zarchiwizowane.
22. W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne, wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.
23. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego, natomiast ostateczne zamknięcie ksiąg organu następuje pod data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez radę Gminy.

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 1

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

§ 2

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1 środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2 środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3 udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 12 ust. 4,
- 4 udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5 inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6 rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7 należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8 zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- 9 rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10 kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

§ 4

Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

§ 5

Za cenę (wartość) 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, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

§ 6

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 7

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

§ 8

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania.

§ 9

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 10

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

§11

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, co najmniej na dzień bilansowy, bądź w przypadkach określonych wart. 35b ustawy o rachunkowości pkt 1 i 2 ustęp 1 odpisy tworzy się na moment wystąpienia okoliczności tam wskazanych.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczące rozchodów budżetu gminy zalicza się do wyników na pozostałych operacjach.
3. Odpis aktualizujący należności dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

§ 12

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 2 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji,

skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
 - a. w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - b. według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.
7. Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.
8. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.
9. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według metody wybranej przez jednostkę spośród metod, o których mowa w § 13 pkt 1-3.

§ 13

W przypadku, gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

- 1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,

- 2) przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),
- 3) przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła (wytworzyła),
- 4) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

§ 14

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji, jeżeli nie sporządzono operatu szacunkowego.

§ 15

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 16

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 17

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) odzież i umundurowanie;
- 4) meble i dywany;
- 5) inwentarz żywy;
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 18

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 19

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących

(zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

- 2) zapasów produktów gotowych i towarów - cenę sprzedaży netto pomniejszoną o opust marży zysku wynikający z kosztów doprowadzenia przez spółkę przejmującą do sprzedaży zapasu lub znalezienia nabywcy,
- 3) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 4) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna.

Ustalenie wyniku finansowego

§ 21

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym, a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 22

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 "Wynik finansowy"
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia, metodą porównawczą.

§ 23

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie - Wn:
 - a) przeksięgowanie kosztów w układzie rodzajowym - Ma kont 400 – 411,
 - b) przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych - Ma kont 751,761,
 - c) wartość sprzedanych towarów - Ma konto 730,
 - d) przeksięgowanie różnicy stanu produktów (dotyczy także rozliczeń międzyokresowych kosztów) - zmniejszenie stanu produktów - Ma konta 490

2. Na stronie - Ma:

- a) przeksięgowanie przychodów - Wn konto 700, 720, 730, 750, 760,
- b) zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku - Wn konto 490.

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr WG.0050.753.2021
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 31 grudnia 2021 roku*

W **Załączniku Nr 4** do Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice „**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice**” dokonuje się zmiany załącznika nr 3 do instrukcji w poniższej treści:

Załącznik Nr 3

**Wzory podpisów
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1.	Ewa Paks	Sekretarz Gminy	
2.	Justyna Gubała-Skórka	Skarbnik Gminy	
	<i>w zastępstwie</i> Ewa Bączkowska	Zastępca Skarbnika	
	Katarzyna Urbańczyk	Inspektor ds. księgowości budżetowej (urząd)	
	Anna Szydło	Inspektor ds. księgowości budżetowej (gmina)	
	Dorota Radys	Podinspektor ds. ewidencji podatku VAT i środków trwałych	
	Bożena Horzela	Inspektor ds. księgowości podatkowej	
	Anna Szufflita	Podinspektor ds. księgowości opłat komunalnych	
	Alina Gajdzik	Inspektor ds. wymiaru podatków	
	Agnieszka Langer	Inspektor ds. wymiaru podatków	
	Artur Banaś	Referent ds. wymiaru podatków	
3.	Bożena Słodczyk	Kierownik USC	

4.	Barbara Drzyzga	Kierownik Referatu Mienia Komunalnego	
	<i>w zastępstwie</i>	Inspektor ds. mienia komunalnego	
	Helmut Kosmala	Inspektor ds. rolnictwa i gminnego zasobu nieruchomości	
	Aleksandra Kozielska	Inspektor ds. mienia komunalnego	
5.	Monika Brenza	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji	
	<i>w zastępstwie</i>	Inspektor ds. dróg i inwestycji drogowych	
	Janusz Paliga		
	Sabina Mikołajek	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
6.	Roma Kubacka	Inspektor ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska	
7.	Bożena Furgacz	Inspektor ds. ewidencji gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia	
8.	Małgorzata Gwóźdź	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy	
9.	Aleksandra Dolata	Inspektor ds. kadr i obsługi sekretariatu Wójta	
9.	Zbigniew Urbańczyk	Informatyk	
10.	Ewa Blachnicka	Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej	
11.	Karina Duda	Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	
12.	Katarzyna Czernikarz	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	
13.	Katarzyna Łuszczuk	Podinspektor ds. oświaty i promocji	

Załącznik Nr 3

*do Zarządzenia Nr WG.0050.753.2015
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 31 grudnia 2021 r.*

W **Załączniku Nr 5** do Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice „**Zasady prowadzenia rachunkowości**” dokonuje się zmiany załącznika nr 5 do instrukcji w poniższej treści:

URZĄD GMINY OŻAROWICE

INSTRUKCJA KASOWA

-Ożarowice-

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Ożarowice.

Instrukcja została opracowana na podstawie

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885),
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.)
- Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa znajduje się na I piętrze i jest wyposażona w kasę pancerną typu „skarbiec”. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasie stalowej,
- w szafie pancерnej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Do kasy stalowej i szafy pancерnej są po 2 komplety kluczy, które przechowuje się w miejscach odpowiednio zabezpieczonych na terenie Urzędu Gminy,

4. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien niezależnie od wysokości gotówki, odbywać się z udziałem osób towarzyszących.

5. Gospodarka kasowa.

- Jednostka może mieć w kasie:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek i wynosi 10.000 zł
- Pogotowie kasowe w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełnione do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
- Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu (tj. wysokości pogotowia kasowego), kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, w przypadku braku możliwości odprowadzenia nadwyżki gotówki, podlega ona odpowiedniemu zabezpieczeniu w kasie pancерnej typu „skarbiec” a w dniu następnym odprowadzana jest na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.
- Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,

- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dokumentacja kasowa

Dokumentację kasy stanowią :

- Dokumenty operacyjne kasy :
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty
- Dokumenty źródłowe-dyspozycyjne :
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczki,
 - rozliczenie zaliczki,
 - listy płac,
 - rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika gminy.
- Dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - - rejestr przechowywanych depozytów,
 - - zestawienie nie podjętych płac w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - - inne rejestry.
- Dokumenty organizacyjne kasy:
 - - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - - umowa o odpowiedzialności materialnej,
 - - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - - protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - - protokoły inwentaryzacyjne.

7. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi .
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę upoważnioną, którą jest inspektor ds. wymiaru podatków. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW”.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w

źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego Świerkianiec Filia Ożarówicach w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym, za pomocą bankowego dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr
na sumę zł, wpłaty są prawidłowo
podsumowane i odprowadzone do Banku Spółdzielczego Świerkianiec
data podpis Głównego Księgowego .

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- f) Dowody KW i KP drukowane są z programu komputerowego DIG – Kasa, który automatycznie nadaje kolejny numer każdemu dowodowi.
- g) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur (rachunków),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.
- h) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- i) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci „KW” (dotyczy np. nie podjętych płać).

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

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- j) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- k) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków wypisywania przez

wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- l) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
- m) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się każdego dnia, z wyjątkiem dni w których nie wystąpiły żadne operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- n) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- o) Kasjer prowadzi raporty kasowe odrębnie do wszystkich rachunków bankowych jednostki, w celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- p) Skarbnik gminy dokonuje wrywkowej kontroli stanu gotówki w kasie, sporządzając adnotacje w raporcie kasowym,

- r) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

8. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Wójta
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osobami zobowiązanymi do przeprowadzenia inwentaryzacji są wyznaczone przez Wójta Gminy – skarbnik gminy i inspektor ds. wymiaru podatków. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób tj. skarbnika gminy, inspektora ds. wymiaru podatków i inspektora ds. księgowości podatkowej.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą oraz skarbnika gminy. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera .