

ZARZĄDZENIE NR 126/2017
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Wielkie Oczy oraz dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy jako jednostki budżetowej

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), oraz rozporządzenia 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 Wielkie Oczy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Gminy Wielkie Oczy oraz dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy jako jednostki budżetowej obejmujące:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy jako jednostki budżetowej stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Wielkie Oczy jako organu stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i system ochrony danych i zbiorów księgowych stanowiące Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) instrukcja kontroli finansowej, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiące Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- 7) instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy stanowiące Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników oraz pracowników Urzędu Gminy właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2010 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz budżetu prowadzone są w siedzibie Urzędu tj. ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

2. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest za pomocą komputera w oparciu o programy:

- a) System Finansowo-księgowy – Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów,
- b) System płacowy - Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów,
- c) System obsługi kasy - Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów.
- d) Besti@ - Ministerstwo Finansów,
- e) SJO Besti@ - Ministerstwo Finansów,
- f) Ewidencja środków trwałych - Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów.
- g) Fit Faktura – program służący do wystawiania faktur – Programer Sp. z o.o.,
- h) Płatnik – Asseco Poland SA.
- i) ePFRON

§ 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

- a) deklarację ZUS, PFRON,
- b) deklarację VAT-7,
- c) sprawozdania budżetowe,
- d) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.

3. W Urzędzie Gminy sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdania w zakresie operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

5. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

- d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - f) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - g) Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki sektora finansów publicznych
 - h) Rb-27ZZ - z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - i) Rb-34S - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
6. Za okres roczny sporządza się sprawozdania:
- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - a) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - c) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - d) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - e) Rb-34S - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
 - f) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - g) Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki sektora finansów publicznych,
 - h) Rb- PDP – sprawozdanie w wykonania dochodów podatkowych gminy
 - i) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
 - j) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
 - k) Rb-27ZZ - z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - l) Rb-ST - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.
7. Za okres roczny sporządza się również sprawozdania finansowe:
- a) łączny bilans jednostki budżetowej,
 - b) łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d) bilans skonsolidowany
8. Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Sprawozdania finansowe sporządza się w terminach i na wzorach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
10. Dane wykazywane w sprawozdaniach wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

11. Sprawozdanie podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki. Podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie pisemnej składa się odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
12. Sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
13. Kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
14. Sprawozdania, które wpływają w formie papierowej do Urzędu Gminy od jednostek podległych/institucji kultury są opatrzone pieczęcią wpływu i sprawdzone przez Skarbnika lub osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola ta polega na umieszczeniu pieczęci na pierwszej stronie danego sprawozdania o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data.....podpis.....”.
15. Oprócz formy papierowej sprawozdania wpływają od jednostek organizacyjnych i instytucji kultury do Urzędu Gminy w formie elektronicznej w postaci pliku wygenerowanego przez program SJO Besti@ lub na drukach Ministerstwa Finansów i przekazane są za pomocą poczty elektronicznej na adres: skarbnik@wielkieoczy.info.pl. Potwierdzenie przesłania sprawozdań drukuje się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Urzędu Gminy i jeden egzemplarz dla jednostki/institucji kultury przekazującej sprawozdania.

§ 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - a) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - b) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - c) na dzień zmiany formy prawnej,
 - d) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących
 - e) powstanie nowej jednostki (jednostek),
 - f) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości– w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia
 - c) likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
 - d) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - e) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - f) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - g) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
 - h) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami– nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości

- dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik;
 - b) księgę główną;
 - c) księgi pomocnicze;
 - d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 8. W Urzędzie Gminy księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, w programie „System finansowo-księgowy - Sprawny Urząd” Firmy Softres Sp z o.o. Rzeszów.
 9. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera),
 - b) nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - c) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - d) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
 10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
 11. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
 12. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 13. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Dokumenty księgowe ujmowane w dzienniku numeruje się w następujący sposób: n/rr ,gdzie n – oznacza cyfrę arabską a rr – oznacza dwie ostatnie cyfry danego roku. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
 14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
 15. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
 16. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a) symbole lub nazwy kont;
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 - d) Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

17. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
18. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (nota księgowa, PK-polecenie księgowania).
19. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
21. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
22. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
23. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
24. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią

inaczej.

25. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
26. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
27. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - d) kwotę i datę zapisu;
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
28. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
29. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
30. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
31. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
32. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
33. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
34. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy
 - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;

- c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
35. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
 - b) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane dokumentem PK-polecenie księgowania, zaewidencjonowane w momencie ujawnienia błędu.

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

§ 1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 2017 r. 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 siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 2. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

2. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawki amortyzacyjnej ustalonej w wysokości 50% z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowo-wartościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

3. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

4. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się: w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm). Środki trwałe umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. **Stawki amortyzacji** zostały przyjęte te same co w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ponieważ nasze kalkulacje dotyczące użytkowania środków trwałych nie odbiegały znacząco od okresów użytkowania podanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od: miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na

potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się liniowo przy zastosowaniu stawki 50% w skali roku.

6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 100 zł do kwoty określonej w przepisach podatkowych od osób prawnych, podlegają ewidencji wartościowej na koncie 013 i ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w programie komputerowych „Ewidencja środków trwałych” Firmy Softres Rzeszów. Umorzenie tych środków następuje jednorazowo w momencie przyjęcia ich do użytkowania. Drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 100 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na koncie 013, 072.

7. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową. Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

8. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są:

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

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

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

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

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

10. Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

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

13. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe

papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

14. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narostę kwoty z tytułu oprocentowania.

15. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

16. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

17. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu: długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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

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

19. Przychody Urzędu Gminy obejmują dochody jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Księgowanie następuje na podstawie dokumentu „Polecenie księgowania”.

20. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów: Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne: Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłaty z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, chyba że ich łączna wartość przekracza 1% sumy bilansowej,
- opłaty za energie elektryczną płatne z góry podlegają zaliczeniu w koszty w miesiąca, w którym zostały zapłacone.
- rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów i materiałów wydanych pracownikom.
- koszty poniesione na przełomie roku obciążają miesiąc którego dotyczy większość poniesionych kosztów.

§ 3. Ustalanie wyniku finansowego

1. W jednostkach budżetowych:

1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „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 przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

2. W organie finansowym jst

1) Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. 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 pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział I
Plan kont dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy (jednostka)

§ 1.1. Ustala się plan kont dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy jako jednostki.

2. Konta bilansowe

1) Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia
490 – Rozliczenie kosztów

6) Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

7) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich utworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

8) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

018 – Środki trwale w użyczeniu
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 2.1. Ustala się opis planu kont dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy jako jednostki.

2. Zespół 0 – „Aktywa trwale”

1) Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Gminy, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Środki trwałe umarżane są stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej tzw. wartości brutto.

Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania a rozchody – pod datą postawienia w stan likwidacji.

Konto 011 jako konto syntetyczne prowadzone jest według grup rodzajowych środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) w następujący sposób:

- 011 – 00 – Środki trwałe – Grupa 0 – Grunty, w podziale na poszczególne miejscowości Gminy Wielkie Oczy z wyodrębnieniem wartości gruntów stanowiących własność Gminy a przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
- 011 – 01 – Środki trwałe – Grupa 1 – Budynek i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- 011 – 02 – Środki trwałe – Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 011 – 03 – Środki trwałe – Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
- 011 – 04 – Środki trwałe – Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- 011 – 05 – Środki trwałe – Grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- 011 – 06 – Środki trwałe – Grupa 6 – Urządzenia techniczne,
- 011 – 07 – Środki trwałe – Grupa 7 – Środki transportu,
- 011 – 08 – Środki trwałe – Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,

gdzie indziej niesklasyfikowane.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie elektronicznej za pomocą oprogramowania pn. „Ewidencja środków trwałych – Sprawny Urząd” Biuro Usług Komputerowych „Softres” ul. Zacisza 44, Rzeszów.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, opusty, inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia inwestycji do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia. Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych - OT, który wystawiany jest na podstawie dokumentów takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół

zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów rozchodu - LT wystawianych na podstawie dokumentów uzasadniających rozchód środków trwałych tj.: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

2) Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 i 016 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwóch kont wynosi zero.

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 50,00 zł do kwoty 10.000,00 zł, czyli do wysokości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania ich do używania.

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie elektronicznej za pomocą oprogramowania pn.: „Ewidencja środków trwałych – Sprawny Urząd” Biuro Usług Komputerowych „Softres” ul. Zaciszna 44, Rzeszów.

3) Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki,

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 016 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- 016-01 – Dobra kultury – cerkiew grekokatolicka w Wielkich Oczach,
- 016-02 – Dobra kultury – synagoga w Wielkich Oczach,
- 016-03 – Dobra kultury – budynek Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Typowe zapisy strony Wn konta 020:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.

Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) – koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia programu, natomiast koszty wdrożenia, jak np.: szkolenia, instruktażu – obciążają koszty bieżące,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. powyżej 10.000,00 zł) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo księgując umorzenie po stronie Ma konta 071 w korespondencji ze stroną Wn konta 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym (10.000,00 zł i poniżej tej kwoty) zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
- prawidłowe obliczenie umorzenia.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja analityczna w formie elektronicznej za pomocą oprogramowania pn.: „Ewidencja środków trwałych – Sprawny Urząd” Biuro Usług Komputerowych „Softres” ul. Zaciszna 44, Rzeszów.

W programie finansowo-księgowym konto 020 występuje w podziale na

- 020 – 01 - wartości niematerialne i prawne poniżej 10.000,00 zł
- 020 - 02 - wartości niematerialne i prawne powyżej 10.000,00 zł.

5) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

6) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 020, które są umarzane stopniowo. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zapisy strony Wn konta 071 - Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych:

a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy strony Ma konta 071 - Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych:

a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,

b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

Konto 071 występuje w programie finansowo-księgowym w podziale na:

- 071 – 01 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - Grupa 1 – Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- 071 – 02 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 071 – 03 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne
- 071 – 04 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- 071 – 05 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
- 071 – 06 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 6 – Urządzenia techniczne
- 071 – 07 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Grupa 7 – Środki transportu
- 071 – 08 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę w korespondencji z kontem 013, 020.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 013,020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Do konta 080 prowadzona jest ewidencja analityczna w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zakwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dla środków związanych z działalnością inwestycyjną związane jest z zakresem prac, które obejmują ulepszenie środka trwałego polegające na jego przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, powodujące, że wartość użytkowa środków trwałych po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. Przyjmuje się, że środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000,00 zł.

Z wydatkami na ulepszenie środków trwałych mamy do czynienia w przypadku:

- przebudowy – czyli zamiany podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego powierzchni czy kubatury,
- rozbudowy – czyli powiększenia środka trwałego, wiążącego się ze zmianą powierzchni lub kubatury,

- rekonstrukcji – czyli odtworzenia całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas,
- modernizacji – czyli unowocześnienia środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- adaptacji – czyli przystosowania środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż zakładany pierwotnie.

1. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

1)101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie lub saldo zerowe – przy braku gotówki w kasie.

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Urząd Gminy jako aparat pomocniczy Gminy Wielkie Oczy nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, w związku z tym konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 na koniec roku budżetowego, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 występuje w ewidencji analitycznej w podziale na:

- 130-01 – Rachunek bieżący jednostki – dochody
- 130-02 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki
- 130-03 – Rachunek bieżący jednostki – podatek VAT

3) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, jest to zakładowy funduszu świadczeń socjalnych. Podstawą tworzenia ZFŚS jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Pracodawcy tworzący ten fundusz mają obowiązek gromadzić środki funduszu na wyodrębnionym rachunku bankowym, zaś środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy ZFŚS, tj. równowartość corocznego odpisu na fundusz, zwroty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz należnego od nich oprocentowania, otrzymane darowizny i zapisy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego ZFŚS na rzecz uprawnionych do korzystania, regulowanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług w ramach działalności socjalnej, przekazywanie środków na uregulowanie zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków i składek.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą zgodnie z art. 11 ustawy o ZFŚS na rok następny.

4) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dotyczących ewidencji sum depozytowych, dofinansowania z tytułu kształcenia młodocianych pracowników i innych wyodrębnionych środków.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostki budżetowe przez oznaczony czas i są to wadium wnoszone na przetargi/sprzedaż nieruchomości, zabezpieczenia należytego wykonania umów zlecanych w trybie zamówień publicznych. Sumy depozytowe rozliczane są na nieoprocentowanym rachunku bankowym.

Środki na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, należą się pracodawcom, jeżeli:

- pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych określone w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;
- młodociany pracownik ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin, zgodnie z przepisami, o których mowa w pkt 1.

Powyższe środki rozliczane są na nieoprocentowanym rachunku bankowym.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

- zwrot wadium kontrahentom, którzy nie brali udziału w przetargu bądź nie wygrali przetargu,
- zwrot środków wniesionych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy z powodu upływu okresu na jaki zostało złożone,
- przekazanie na rachunek bieżący Gminy wadium z przetargu na sprzedaż mienia nieruchomego lub ruchomego zaliczonych na poczet ceny sprzedaży tych składników majątkowych,
- przekazanie na rachunek bieżący Gminy wadium, które zgodnie z obowiązującymi przepisami uległy przepadkowi na rzecz organizatora przetargu i stają się dochodem,
- przekazanie na rachunek bieżący Gminy zabezpieczeń należytego wykonania umów na pokrycie kosztów usuwania usterek w okresie trwania rękojmi/gwarancji.
- zwrot pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 139 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 139-00 – Inne rachunki bankowe - sumy depozytowe
- 139-01 – Inne rachunki bankowe – kształcenie młodocianych

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowym.

5) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze:

- pobranie środków z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy,
- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu wpłacenia na rachunki bankowe,
- przelanie środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi Gminy,

Na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze:

- wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy,
- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

2. Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 201 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych.

Po stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- przypisanie należności z tytułu sprzedaży produktów (sprzedaż drewna) na rzecz odbiorców na podstawie wystawionych faktur,
- zapłata zobowiązań Gminy wobec dostawców i wykonawców.

Po stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- przypisanie zobowiązań jednostki z tytułu zakupu produktów, towarów, usług i robót budowlanych zrealizowanych przez dostawców, na podstawie wystawionych faktur, rachunków.

- wpłata należności z tytułu sprzedaży produktów (sprzedaż drewna).

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

2) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 ewidencjonuje się należności budżetowe krótkoterminowe. Przez należności krótkoterminowe rozumie się takie należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych (na podstawie decyzji wymiarowej lub złożonej przez podatnika deklaracji podatkowej) i zwroty nadpłat,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych dokonane na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu,
- odpisy (zmniejszenia) należności (np. na skutek korekty decyzji wymiarowej lub deklaracji podatkowej, umorzenia lub przedawnienia podatku).

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według poszczególnych dochodów budżetowych i dodatkowo w podziale na należności i zobowiązania (np. 221-01-01 Należności – podatki od osób fizycznych – należności, 221-01-02 – Należności – podatki od osób fizycznych - zobowiązania). W przypadku dochodów, gdzie ilość płatników jest niewielka ustala się możliwość wyodrębnienia dodatkowo ewidencji analitycznej w postaci szczegółowych zapisów tj. nazwy firmy bądź imię i nazwisko płatnika (np. 221-06-01 – Należności – czynsz za grunt – Jan Kowalski).

Na koncie 221 ewidencjonuje się rozrachunki z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach (np. podatek leśny, rolny, od nieruchomości, od środków transportowych) oraz rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników (np. opłata targowa). Wskazanym rodzajom rozrachunków odpowiadają rodzaje kont szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych, w podziale na poszczególne podatki. W efekcie tego ewidencja do konta syntetycznego 221 jest dwustopniowa:

- na pierwszym stopniu podziału są zakładane konta analityczne odpowiadające poszczególnym podatkom,
- do każdego konta analitycznego prowadzi się konta w podziale na rozrachunki z podatnikami, inkasentami, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami, gdzie dla każdego podatnika, inkasenta, jednostki budżetowej, banku i innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

Dla należności, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników (tzw. należności nieprzypisane) np. opłata targowa nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

3) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Przekazanie tych środków do budżetu odbywa się poprzez zaksięgowanie dokumentem PK – Polecenie księgowania kwoty dochodów z danego dnia, które powinny być przekazane do budżetu. Dla Urzędu jako jednostki i Gminy jako organu służy jeden rachunek bankowy dlatego rozliczenie dochodów z budżetem odbywa się na podstawie dokumentu PK a nie przelewu bankowego na konto organu.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się na koniec roku budżetowego roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

4) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- na koniec roku budżetowego roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Przekazanie środków z budżetu (organu) odbywa się poprzez zaksięgowanie dokumentem PK – Polecenie księgowania kwoty środków na pokrycie wydatków. Dla Urzędu jako jednostki i Gminy jako organu służy jeden rachunek bankowy dlatego przekazanie środków na wydatki z budżetu odbywa się na podstawie dokumentu PK a nie przelewu bankowego na konto jednostki.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

6) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Konto 225 głównie służy do ewidencjonowania rozrachunków publicznoprawnych z tytułu podatków:

- do opłacania których Gmina zobowiązana jest jako podatnik, np. VAT, podatków i opłat lokalnych,

- w przypadku rozliczenia których jednostki pełnią funkcję płatników, np.: podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 225 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 225 – 01 – Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- 225 – 02 – Rozrachunki z budżetami – pozostałe podatki od wynagrodzeń,
- 225 – 03 – Rozrachunki z budżetami – US – VAT należny,
- 225 – 04 – Rozrachunki z budżetami – US – VAT naliczony,
- 225 – 05 – Rozrachunki z budżetami – US – rozrachunki z tytułu VAT .

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

7) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na koncie 226 ewidencjonuje się należności budżetowe długoterminowe. Przez należności długoterminowe rozumie się takie należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego (np. należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości, w części dotyczącej rat wymagalnych w następnych latach budżetowych, po roku, w którym dokonano sprzedaży – będącym aktualnym rokiem bilansowym).

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

8) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 229 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 229 – 01 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ZUS pracownik,
- 229 – 02 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – fundusz zdrowotny,
- 229 – 03 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ZUS płatnik,
- 229 – 04 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Fundusz Pracy,
- 229 – 05 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 229 – 06 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – PFRON.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

9) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na

podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (deputatów);
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika (np. składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe - na życie itd., składek i spłat pożyczek pobranych z kas zapomogowo pożyczkowych, kwot zajęć komorniczych, np. z tytułu alimentów i innych oraz nierozliczonych kwot zaliczek itp.).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń;

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 231 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 231 – 01 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wynagrodzenia osobowe
- 231 – 02 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Powyższa ewidencja jest prowadzona w formie imiennych kart wynagrodzeń – na których wyszczególniane są poszczególne składniki wynagrodzeń i inne świadczenia zaliczane do wynagrodzeń przysługujących pracownikowi – grupowane w sposób umożliwiający ustalenie podstaw obliczania podatków oraz obowiązkowych składek obciążających pracownika, a także podstaw do naliczania zasiłków, emerytur i rent z ubezpieczenia społecznego. Imienne karty wynagrodzeń sporządzane są dwa razy w roku, według stanu na 30 czerwca oraz według stanu na 31 grudnia danego roku budżetowego.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności (np. w wysokości wynagrodzeń nadpłaconych), a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń (np. wynagrodzenia naliczone a niewypłacone).

10) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

Na koncie 234 ewidencjonowane są także rozliczenia z pracownikami z tytułu różnych świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, których wypłata nie następuje na listach wynagrodzeń (mogą to być różnego rodzaju ekwiwalenty, bądź też rozliczenia ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 234 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 234 – 01 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – delegacje służbowe, ekwiwalenty,
- 234 – 02 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki ZFŚS,
- 234 – 03 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – prywatne rozmowy telefoniczne.

11) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych, sum depozytowych (wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów o zamówienia publiczne), roszczeń spornych, mylnych obciążeń i uznań rachunku bankowego, rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek w mieniu Gminy.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań:

- zwrot sum depozytowych (wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów o zamówienia publiczne),
- kwoty pożyczek udzielonych z ZFŚS osobom innym niż pracownicy Urzędu,
- ujawnione niedobory i szkody w aktywach trwałych i obrotowych Gminy,
- odpisanie zobowiązań umorzonych i przedawnionych,
- mylne obciążenia bankowe i korekty mylnych uznań bankowych.

Na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, m.in.:

- wpływ sum depozytowych (wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów o zamówienia publiczne),
- wpływy należności z tytułu spłaty pożyczek udzielonych z ZFŚS osobom innym niż pracownicy Urzędu,
- ujawnione nadwyżki aktywów i pasywów Gminy,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
- mylne uznania bankowe i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

12) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe Urzędu, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, czyli kwot wpłaconych na rachunek bankowy, co do których nie można ustalić, na poczet jakich należności zostały wniesione.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, czyli przerachowanie wpłaty po wyjaśnieniu na właściwe konto rozrachunkowe, zwrot nienależnie wniesionych kwot na rachunek Urzędu osobom, które dokonały wpłaty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

13) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w wyniku: ustania okoliczności, ze względu na które zostały dokonane, wpłaty należności, umorzenia należności, przedawnienia należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności, od których uprzednio już dokonano odpisów aktualizujących, np. o wartość zasądzonych od dłużnika odsetek oraz zwrotu kosztów postępowania sądowego.

Saldo konta 290 po stronie Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności, które korygują (zmniejszają) wartość należności jednostki organizacyjnej wykazywanych w księgach rachunkowych i bilansie.

3. Zespół 3 – „Materiały i towary”

1) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów np. z zakupu, z przerobu, ze zwrotów z eksploatacji, z likwidacji środków trwałych, z nadwyżek inwentaryzacyjnych, z darowizn, a na stronie Ma – jego zmniejszenia z tytułu zużycia, przerobu, sprzedaży, darowizn, niedoborów i szkód inwentaryzacyjnych, przeszacowania.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 310 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych:

- 310 – 01 – Materiały – paliwo
- 310 – 02 – Materiały – drewno

Ewidencja szczegółowa do w/w kont analitycznych prowadzona jest w postaci kart kontowo - materiałowych (wartościowo-ilościowych) odrębnie dla paliwa i odrębnie dla drewna.

4. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

1) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na koncie 400 nie ujmuje się amortyzacji umarzanych jednorazowo środków trwałych o niskiej wartości (poniżej 10.000,00 zł). Gmina jest podmiotowo zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych w związku z tym może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku na koniec roku.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Wn 400, Ma 071), a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860, Ma 400).

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać w zakresie zużycia energii kosztem kwalifikowanym w § 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów – koszty kwalifikowane w następujących paragrafach wydatków m. in.:

- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- § 422 „Zakup środków żywności”,
- § 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”,
- § 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”,
- § 425 „Zakup sprzętu i uzbrojenia”.

W ramach wydatków materiałowych ujmowanych w paragrafach 421-425 ujmowane są zakupy składników majątkowych zaliczanych do aktywów trwałych. Jednorazowo, spisane w

koszty w miesiącu przyjęcia do używania są umarżane następujące pozycje (bez względu na ich wartość), jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uznania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

3) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w:

- § 427 „Zakup usług remontowych”
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych” wykonanych na rzecz osób niebędących pracownikami (np. strażacy z Ochotniczych Straży Pożarnych)
- § 430 „Zakup usług pozostałych”
- § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- § 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”
- § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”
- § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
- § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

4) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w:

- § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
- § 443 „Różne opłaty i składki” tylko w części np. opłata za patenty, wynalazki,
- § 448 „Podatek od nieruchomości”
- § 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”
- § 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”
- § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- § 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,

umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 404 ujmowane są wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w paragrafach wydatków 401-403, 405-408,410, dodatkowe wynagrodzenie roczne – § 404, honoraria – § 409 i wynagrodzenia bezosobowe - § 417.

Zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych, do wynagrodzeń osobowych zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia zasadnicze w formie czasowej, akordowej, prowizyjnej i innej,
- dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne warunki pracy,
- premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe,
- dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
- nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne.

Do wynagrodzeń bezosobowych klasyfikowanych w § 417 zalicza się w szczególności wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” – różnego rodzaju świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, np. świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP i ekwiwalenty za te świadczenia,
- § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- § 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- § 430 „Zakup usług pozostałych”,
- § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,
- § 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych”.

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (np. ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonaniu pracy narzędzia, materiały, sprzęt stanowiące własność wykonawcy)
- § 430 „Zakup usług pozostałych”
- § 441 „Podróże służbowe krajowe”
- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”
- § 443 „Różne opłaty i składki” (składki członkowskie).

8)Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu na stronie Wn, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 410 ewidencjonuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu Gminy w szczególności:

- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”,
- § 305 „Zasądzone renty”,
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne” w części składek opłacanych za podopiecznych”.

9)Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu innych obciążeń.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się koszty z tytułu innych obciążeń, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Na koncie 411 ewidencjonuje się koszty w szczególności:

- § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących”,
- § 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”.

10)Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

5. Zespół 6 – „Produkty”

1) Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne dokonywane są w sytuacji, gdy poniesione przez jednostkę koszty w danym okresie sprawozdawczym dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych i dopiero w przyszłości będą pomniejszały wynik finansowy oraz zostaną ujęte w rachunku zysków i strat. Należą do nich w szczególności:

- czynsze płacone z góry,
- koszty remontów,
- ubezpieczenia majątkowe,
- prenumeraty,
- koszty zakupu materiałów,
- koszty energii płacone z góry.

Odpisy czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów mogą następować stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń. Czas i sposób rozliczenia powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów z zachowaniem zasady ostrożności. Odpisów czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonuje się wówczas jeżeli kwota tego odpisu na znaczący wpływ na wynik finansowy (zasada istotności).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

6. Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

1) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 występuje w formie wydzielonego konta analitycznego o następującej treści:

- 700-1 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia – sprzedaż drewna.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których

zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponad to ewidencja szczegółowa do konta 720 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych w podziale na podstawowe grupy dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

3) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- 750-01 – Przychody finansowe – odsetki.
- 750-02 – Przychody finansowe – koszty upomnienia i koszty egzekucyjne,
- 750-03 – Przychody finansowe – dywidendy,
- 750-04 – Przychody finansowe – odsetki od świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

4) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- 751-01 – Koszty finansowe – odsetki od kredytów,
- 751-02 – Koszty finansowe – odsetki od zobowiązań,
- 751-03 – Koszty finansowe – prowizje,
- 751-04 – Koszty finansowe - odsetki od świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

5) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 760 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych dla przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7. Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- 800-01 – Fundusz jednostki – środki trwałe
- 800-02 – Fundusz jednostki – inne
- 800-03 – Fundusz jednostki - inwestycje

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 810 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- 810-01 – Dotacje budżetowe – Instytucje kultury,
- 810-02 – Dotacje budżetowe – inne,
- 810-03 – Środki z budżetu na inwestycje.

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia oraz materiałów,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800. Przeksięgowania wyniku finansowego jednostka dokonuje na podstawie PK – „Polecenie księgowania” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Dopuszcza się tworzenie (w miarę potrzeb) dodatkowych kont analitycznych do w/w kont syntetycznych bez konieczności zmiany polityki rachunkowości.

Rozdział I
PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WIELKIE OCZY (ORGAN)

§ 1.1. Ustala się plan kont dla budżetu Gminy Wielkie Oczy jako organu:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 271 – Rozliczenia VAT należnego (sprzedaż)
- 272 – Rozliczenia VAT naliczonego (zakupy)
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

2. Ustala się plan kont pozabilansowych dla budżetu Gminy Wielkie Oczy jako organu:

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

§ 2.1. Ustala się opis planu kont budżetu dla Gminy Wielkie Oczy jako organu:

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu,

oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

4) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący Gminę, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący Gminę, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółową do konta 222 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan

zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

5) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

6) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 występuje w formie wydzielonych kont analitycznych o następującej treści:

- a) 224-02 – Rozrachunki budżetu, w tym w dalszej analityce występują m. in. rozrachunki z tytułu zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego i odsetek od tych należności, opłaty za udostępnienie danych osobowych,
- b) 224-03 – Rozrachunki budżetu – Urzędy Skarbowe, w tym w dalszej analityce występują rozrachunki z poszczególnymi Urzędami Skarbowymi,
- c) 224-04 – Rozrachunki budżetu – rozrachunki z tytułu podatku VAT.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

7) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260.

Prowadzona ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów lub według kontrahentów, w zależności od potrzeb.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami lub według tytułów zobowiązań, w zależności od potrzeb.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

9) Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego (sprzedaż)”

Konto 271 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT. Na stronie Wn ujmuje się wartość podatku VAT należnego względem urzędu skarbowego na podstawie deklaracji VAT-7. Konto 271 księguje się w korespondencji z kontem 224 (rozrachunki VAT).

10) Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego (zakupy)”

Konto 272 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT. Na stronie Ma ujmuje się wartość podatku VAT naliczonego od zakupów na podstawie deklaracji VAT-7. Konto 272 księguje się w korespondencji z kontem 224 (rozrachunki VAT).

11) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

12) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu

poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

13) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

14) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

15) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

2. Ustala się opis planu kont pozabilansowych dla budżetu Gminy Wielkie Oczy jako organu:

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające

planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i system ochrony danych i zbiorów księgowych

§ 1. Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych osobno dla Urzędu jako jednostki i osobno dla budżetu Gminy jako organu, które tworzą:
 - a) dziennik
 - b) konta księgi głównej
 - c) księgi pomocnicze - analityka
 - d) zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
2. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
3. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca a zestawienie sald ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

§ 2. Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego daty sporządzenia.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania i dowodami księgowymi poprzez:
 - a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu,
 - b) możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych,
 - d) wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.

4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
5. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec roku obrotowego.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
9. Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.
10. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
11. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowy zbiorów danych, uzgodniony z saldami na kontach księgi głównej.
12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w dokumentach księgowych, przy spełnieniu, że:
 - a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - c) dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. Programy komputerowe

1. Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest za pomocą komputera w oparciu o programy:

- a) System finansowo-księgowy – Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,
- b) System płacowy - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,
- c) System obsługi kasy - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,
- d) System ewidencji podatkowej – Sprawny Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów,
- e) System ewidencji podatku od środków transportowych - Sprawny Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów,
- f) System ewidencji i rozliczania opłat za odpady komunalne - Sprawny Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów,
- g) System ewidencji środków trwałych - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,
- h) Ewidencja i rozliczanie opłat komunalnych – woda - Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów,
- i) System ewidencji mienia komunalnego - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,

- j) System ewidencji zwrotu podatku akcyzowego - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów,
 - k) Besti@ - Ministerstwo Finansów,
 - l) SJO Besti@ - Ministerstwo Finansów,
 - m) Fit Faktura – Programer Sp. z o.o.,
 - n) Płatnik – Asseco Poland SA.
 - o) ePFRON.
2. Programy są aktualizowane przez producenta BUK Softres Rzeszów, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.
3. Szczegółowa charakterystyka i opis działania programów zawarty jest w instrukcjach użytkownika programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.
4. **System finansowo-księgowy – Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu i organu. Program przeznaczony jest do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), określonych osobno w planie kont dla Urzędu Gminy (jednostki) i dla budżetu jako organu, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych.
- 1) System finansowo-księgowy – Sprawny Urząd służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości, zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości Urzędu i organu umożliwiając między innymi:
 - a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - c) przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - e) definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,
 - f) prowadzenie kartoteki kontrahentów.
 - 2) Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont dla jednostki i dla organu, obejmuje:
 - a) konta syntetyczne,
 - b) konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
 - c) konta pozabilansowe.
 - 3) Oznaczenie konta w programie zawiera:
 - a) numer konta,
 - b) nazwę konta,
 - c) charakterystykę konta.
 - 4) Stosowane algorytmy:
 - a) numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy,
 - b) storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem,
 - c) obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,
 - d) obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu łącznie,
 - e) naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Ma.
 - 5) Jeżeli konto jest „aktywno-pasywne”, to saldo = (BO strony Wn + obroty narastające Wn) – (BO strony Ma + obroty narastające Ma). W przypadku gdy tak obliczone saldo

jest ≥ 0 , to zapisywane jest po stronie Wn. W przypadku gdy tak obliczone saldo jest ≤ 0 , to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.

- 6) Jeżeli konto jest „aktywne”, to saldo = (BO strony Wn + obroty narastająco Wn) – (BO strony Ma + obroty narastająco Ma). Obliczone saldo jest zapisane jest po stronie Wn.
- 7) Jeżeli konto jest „pasywne”, to saldo = (BO strony Ma + obroty narastająco Ma) – (BO strony Wn + obroty narastająco Wn). Obliczone saldo jest zapisane jest po stronie Ma.
5. **System płacowy - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło i innych wynagrodzeń i świadczeń. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.
6. **System obsługi kasy - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** jest programem mającym za zadanie kompleksową obsługę zadań w zakresie prowadzenia kasy Urzędu Gminy i jednostek podległych objętych obsługą kasową.
7. **System ewidencji podatkowej – Sprawy Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów** jest programem wspomagającym referat podatkowy urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej oraz stosownych aktów wykonawczych, program wspomaga także referat podatkowy w zakresie rozliczania i windykacji należności podatkowych, pozwala na kompleksową obsługę podatnika w zakresie rozliczania konta osobowego.
8. **System ewidencji podatku od środków transportowych - Sprawy Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów** jest to program przeznaczony do obsługi zadań Urzędu wynikających z tytułu podatku od środków transportowych, składa się z części naliczająco-ewidencyjnej oraz rozliczającej należności.
9. **System ewidencji i rozliczania opłat za odpady komunalne - Sprawy Urząd – Firmy BUK Softres Rzeszów** jest to program, który wspomaga realizację zadań Urzędu wynikających z wprowadzenia ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, pozwala na kompleksową obsługę zagadnień związanych w ewidencją, naliczaniem oraz pobieraniem opłat za odbiór odpadów komunalnych, składa się z części naliczająco-ewidencyjnej oraz rozliczającej należności.
10. **System ewidencji środków trwałych - Sprawy Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń. Program pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, zawierającej m. in. ich wartość początkową, wartość aktualną, naliczone umorzenie, amortyzację roczną, amortyzację narastającą, miejsce użytkowania. Program umożliwia uzyskanie wielu zestawień środków trwałych oraz WNIP pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
11. **Ewidencja i rozliczanie opłat komunalnych – woda - Sprawny Urząd Firmy BUK Softres Rzeszów** jest to program do obsługi działu odpowiedzialnego za naliczanie należności z tytułu dostaw wody, składa się części naliczająco-ewidencyjnej oraz rozliczającej należności za wodę.
12. **System ewidencji mienia komunalnego - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** jest to program wspomagający Urząd w zakresie zadań dotyczących ewidencjonowania mienia komunalnego wynikających z Ustawy o gospodarce nieruchomościami, aplikacja ta wspomaga prowadzenie rejestru gminnych z uwzględnieniem ich zabudowy oraz sposobu zagospodarowania.
13. **System ewidencji zwrotu podatku akcyzowego - Sprawny Urząd - Firmy BUK Softres Rzeszów** jest to aplikacja pozwalająca na prowadzenie szczegółowej ewidencji wniosków i wydawanych decyzji związanych ze zwrotem podatku

akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Program umożliwia użytkownikowi prowadzenie pełnej obsługi petenta – od rejestracji wniosku, poprzez przeliczenie, wydanie i wydruk decyzji, po przygotowanie list wypłat.

14. **Besti@** - system zarządzania budżetem JST, program umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, projektu i planu finansowego JST oraz WPF. Program pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruk sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
15. **SJO Besti@** – system zarządzania budżetem JST, program umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, projektów i planów finansowych jednostek budżetowych.
16. **Fit Faktura** – program służący do wystawiania faktur – Programer Sp. z o.o.,
17. **Płatnik** - system wymiany dokumentów pomiędzy płatnikiem składek a ZUS. System Płatnik umożliwia:
 - a) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za pracowników,
 - b) raportów imiennych,
 - c) automatyczne przesłanie danych do ZUS.
 - d) System Płatnik współpracuje z Systemem Płace.
18. **e-PFRON2** – służy do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON, system dostępny jest tylko przez Internet (on-line) pod adresem <https://pracodawca.e-pfron.pl>
19. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
20. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
 - a) przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - b) zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
 - c) wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania , naprawiania i rozbudowy oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu
 - d) wprowadzeniu zakazu wprowadzania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
 - e) wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nieprzeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
 - f) obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.
21. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada inspektor ds. działalności gospodarczej i informatyki zatrudniony w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS). Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi. Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows 8.1. W zależności od potrzeb

użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia. Kopia sporządzana jest w 1 egzemplarzu na płycie DVD.

§ 4. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

1. W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
2. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,
 - 3) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 4) dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 7) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat,
 - 8) dowody księgowo dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.
3. Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a, 2c-2h, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b oblicza się, zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 748 ze zm.), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Gminy.
5. Dokumenty określone w pkt. 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

§ 5. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Instrukcja kontroli finansowej, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy Wielkie Oczy;
- 2) kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Wielkie Oczy;
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy;
- 4) księgowości - oznacza to Referat Finansów.

Rozdział II Dowody księgowy

§ 2. Dowód księgowy

1. Pojęciem dowód księgowy określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;

- 6) numer identyfikacyjny dowodu;
 - 7) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - 8) podpisy zatwierdzających dowód do zapłaty.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:
- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawki;
 - 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym - obcym lub własnym - może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
 - 3) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
7. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu korygującego, sprostowania błędów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
8. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
9. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
Dopuszcza się ujęcie w księgach rachunkowych faktury „proforma”, będącej rodzajem zamówienia usługi bądź materiałów. Fakturę „proforma” ujmuje się w księgach rachunkowych jako wydatek, natomiast koszt związany z tym wydatkiem księguje się w momencie otrzymania faktury oryginalnej.
10. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
11. Dokumenty księgowe dzielimy na:
- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);
 - 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
12. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;

- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych,
- 5) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającemu odliczeniu.

§ 3. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym);
- 2) formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarto umowę, wystawiono zlecenie lub czy złożono zamówienie,
- czy umowa została zrealizowana zgodnie z jej postanowieniami,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli (pieczętki):

<p>„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....20...r. (podpis)</p>

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte w dokumentach zanim

zostaną przekazane do dalszej kontroli formalno-rachunkowej.

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli (pieczętki):

<p>„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia..... 20....r. (podpis)</p>
--

4. Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe: .

- 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu;
- 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

5. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

6. Kontrolę formalno-rachunkową sprawuje główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony.

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

8. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

§ 4. Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dokumentów według grup;
- 3) kontroli kompletności dokumentów.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one stosownie opisane przez pracownika merytorycznego, podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Główny księgowy lub osoba upoważniona dokonują wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach

publicznych.

6.Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje główny księgowy oraz kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Po zatwierdzeniu dowodu źródłowego główny księgowy lub osoba upoważniona wykonują dyspozycję wypłaty.

7.Dekretacja i zatwierdzenie dowodu do realizacji następuje na dowodzie księgowym, lub na dołączonej karcie (w przypadku gdy nie ma miejsca na dowodzie) na pieczęci według poniższego wzoru:

Konto W-n	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ze środków		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	Kwota	
	Razem:		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty-zwrotu		
Słownie.....			
.....			
Główny księgowy		Kierownik Jednostki	

8. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu księgowego powyższe adnotacje, pieczętki można umieszczać na trwale spiętej z dokumentem księgowym karcie z dopiskiem „załącznik nr do Faktury/rachunku nr....z dnia....”

9. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty gotówką, wystawieniu polecenia przelewu i obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

WYPŁACONO gotówką – czekiem nr..... przelewem – inkasem z dnia(podpis)

10. W przypadku zapłaty w formie przelewu bankowego powyższą adnotację podpisuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, natomiast w przypadku płatności gotówkowych powyższą adnotację podpisuje kasjer lub zastępca kasjera z podaniem daty wypłaty i pozycji pod jaką znajduje się wypłata danego dowodu w raporcie kasowym.

11. Zadekretowany dowód księgowy przekazany jest osobie odpowiedzialnej zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego osoba ta umieszcza w prawym górnym rogu każdej kartki dokumentu wraz z załącznikami kolejny numer pozycji księgowania nadawany automatycznie przez system księgowy liczony w każdym roku kalendarzowym chronologicznie od nr 1 wzwyż.

Rozdział III Obieg dokumentów

§ 5. Ogólne zasady obiegu dokumentów

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.

4. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekretariat - gdzie podlega wpisowi do rejestru;
- 2) kierownik jednostki lub sekretarz dokonuje wstępnej dekretacji na poszczególne stanowiska pracowników odpowiedzialnych merytorycznie.
- 3) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonują kontroli merytorycznej;
- 4) księgowość - gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

5. Każdy dokument księgowy z chwilą wpływu do księgowości jest rejestrowany pod datą wpływu do referatu i wpisany do „rejestru faktur” a następnie opieczetowany pieczęcią wpływu o treści „Urząd Gminy Wielkie Oczy Referat Finansów dnia nr rej.....”. Każdy dokument księgowy otrzymuje kolejny z rejestru faktur numer rejestru.

6. Pod datą wpływu do księgowości dokumenty księgowe ujmowane są w dzienniku.

7. Dokumenty księgowe otrzymane do każdego 5go dnia następnego miesiąca a dotyczące miesiąca poprzedniego księguje się zgodnie z zasada memoriału do kosztów miesiąca, którego dotyczą.

8. Dokumenty księgowe otrzymane w roku następnym a dotyczące grudnia roku poprzedniego księguje się, zgodnie z zasadą memoriału, do kosztów miesiąca, którego dotyczą i są to wszystkie dokumenty, które wpłyną do księgowości do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 6. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) czek gotówkowy;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciąg z rachunku bankowego

2. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy w banku. Dowód wpłaty sporządza kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

3. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania

zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.

5. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.

6. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje upoważniony pracownik księgowości.

Terminarz obiegu dokumentów bankowych

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Na bieżąco pod raportem kasowym	Pracownik ds. księgowości budżetowej
2	Podjęcie gotówki z banku	Czek	Kasjer	Na bieżąco w miarę potrzeb	Pracownik ds. księgowości budżetowej
3.	Wyciągi bankowe	Wydruk	Pracownik ds. księgowości budżetowej	Na bieżąco, wydruki z systemu	Pracownik ds. księgowości budżetowej
4	Wykaz operacji wyciągu bankowego- uznania rachunku bankowego	Dokonanie wpłaty z tytułu: 1) podatki i opłaty lokalne 2) opłaty za gosp. odpadami 3) dostarczanie wody i inne	Pracownik ds. księgowości budżetowej	Na bieżąco	1) pracownik ds. księgowości podatkowej 2) pracownik ds. gospodarki komunalnej 3) pracownik ds. lokalowych 4) kierownik USC

§ 7. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji kasowych.

1. Podstawowymi dowodami kasowymi są:

- 1) raport kasowy;
- 2) dowód wpłaty;
- 3) dowód wypłaty.
- 4) czek.

Terminarz obiegu dokumentów kasowych

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Komórka przyjmująca
1	Przyjęcie wpłaty do kasy	Wydruk komputerowy potwierdzenie	Kasjer	Na bieżąco- pod raportem	Pracownik ds. księgowości budżetowej

				kasowym	
2	Wyplata gotowki z kasy	Zatwierdzone dowody księgowo (m.in, faktury, rachunki, listy płac)	Kontrahent, pracownicy merytoryczni, pracownik ds. płac	Na bieżąco, pod raportem kasowym	Pracownik ds. księgowości budżetowej
3	Zestawienie operacji kasowych	Wydruk raportu kasowego	Kasjer	Po zamknięciu kasy w dniu 10,20 i ostatniego dnia m-ca	Pracownicy księgowości budżetowej

§8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
- 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej (płac) w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez pracownika ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty;
- 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:

- 1) uchwała Rady Gminy o wysokości wynagrodzenia Wójta;
- 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
- 3) umowy o pracę;
- 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
- 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 6) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wysokością procentową dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
- 8) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę;

4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
5. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą (pod względem merytorycznym),
 - 2) głównego księgowego pod względem formalno-rachunkowym lub przez upoważnionego pracownika,
 - 3) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione w celu zatwierdzenia do wypłaty.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 5, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub kasjer dokonuje wypłaty w kasie.
7. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik merytoryczny zlecającego pracę. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia - dla pracownika merytorycznego zlecającego pracę, 2 kopia dla pracownika ds. księgowości budżetowej (płac). Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę.
8. W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

Terminarz obiegu dokumentów płacowych

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Informacja o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę osób nowozatrudnionych, zmiany w wynagrodzeniach, umowy o prace interwencyjne, publiczne	Pisma, umowy	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	do 25 każdego miesiąca	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
2	Zasiłki chorobowe	Druki L4	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	do 25 każdego miesiąca	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
3	Urlopy bezpłatne, nieobecności pracownika usprawiedliwione niepłatne	Pismo	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	do 25 każdego miesiąca	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)

4	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, nagród, pracy w godzinach nadliczbowych	Pismo	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	do 25 każdego miesiąca	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
5	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
6	Informacje dotyczące udzielonych pożyczek z ZFSS	Umowa	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
7	Informacje dotyczące innych potrąceń	Wykaz, informacja z zewnątrz	Korespondencja z zewnątrz	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
8	Wyplata wynagrodzenia na 28 każdego miesiąca z wyjątkiem grudnia	Listy płac oraz zestawienie wg klasyfikacji budżetowej	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty lub w dniu wypłaty	Główny księgowy i kierownik jednostki, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac pracownikowi ds. księgowości budżetowej (płac)
9	Wypłaty z tytułu umów zleceń	Zbiornicze zestawienie Listy płac, rachunki	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)	Na koniec każdego miesiąca	Główny księgowy i kierownik jednostki, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac pracownikowi ds. księgowości budżetowej (płace)
10	Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP	Druki	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)	Wg wymaganych terminów	Pozostaje na stanowisku
11	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, zgłoszenia zarejestrowania/ wyrejestrowania do / z ZUS (elektronicznie do ZUS)	Druki	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)	Wg wymaganych terminów	Pozostają na stanowisku
12	Informacje o zarobkach do celów emerytalno-	Pisma	Pracownik ds. księgowości	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostaje na stanowisku

	rentowych		budżetowej (płace)		
13	Oświadczenia, informacje, deklaracje dla celów podatkowych, wypłat z ZUS, wypłat z PZU	Druki	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostają na stanowisku

§9. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy stanowią:

- 1) lista wypłat diet radnych;
- 2) lista wypłat diet sołtysów;
- 3) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych, ekwiwalentów OSP,
- 4) ekwiwalent z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 5) polecenie wyjazdu służbowego,
- 6) dofinansowania do studiów,
- 7) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat zobowiązań innych niż wynagrodzenia

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Lista wypłat diet radnych, sołtysów	Uchwały rady gminy	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	na 1 dzień przed wypłatą lub w dniu wypłaty	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
2	Wypłata ekwiwalentów	Pismo	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
3	Wypłata ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych	Oświadczenie pracownika	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
4	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej
5	Dofinansowanie studiów	Umowa na dofinansowanie	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)
6	Wypłaty świadczeń z ZFSS	Lista uprawnionych do wypłaty	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej

			i obsługi rady gminy		(płace)
7	Pożyczka z ZFSS	Umowa	Pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy	Na bieżąco	Pracownik ds. księgowości budżetowej (płace)

§ 10. Polecenia wyjazdu służbowego

1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy, a podpisuje kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności – sekretarz gminy który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
 - w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
 - cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,
3. W przypadku wyjazdu służbowego kierownika jednostki polecenie wyjazdu podpisuje sekretarz gminy, a w przypadku nieobecności sekretarza – główny księgowy. W przypadku wyjazdu służbowego sekretarza gminy polecenie wyjazdu podpisuje kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności – główny księgowy.
4. W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu przed odbyciem podróży służbowej tylko w uzasadnionych przypadkach zaakceptowanych przez kierownika jednostki.
5. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu.
6. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy, podpisuje przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku przewodniczącego Rady Gminy - wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:
 - termin i miejsce podróży,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
 - cel podróży,
 - rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.
7. W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu przed odbyciem podróży służbowej. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod

numerem który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu.

8. Polecenia wyjazdu służbowego pracowników urzędu są poddawane kontroli merytorycznej, którą dokonuje sekretarz gminy a w przypadku jego nieobecności kierownik jednostki. Polecenia wyjazdu służbowego kierownika jednostki są poddawane kontroli merytorycznej, którą dokonuje sekretarz gminy a w przypadku nieobecności sekretarza – kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej. Polecenia wyjazdu służbowego sekretarza gminy są poddawane kontroli merytorycznej, którą dokonuje kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności – kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej.
9. Polecenia wyjazdu służbowego pracowników urzędu i kierownika jednostki są poddawane kontroli formalno-rachunkowej, którą dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Polecenia wyjazdu służbowego głównego księgowego są poddawane kontroli formalno-rachunkowej, którą dokonuje pracownik ds. księgowości budżetowej.
10. W przypadku zagubienia biletów będących podstawą do rozliczenia delegacji służbowej, uznaje się pisemne oświadczenie złożone przez pracownika, wyjaśniające przyczyny zagubienia z podaniem wartości zagubionych biletów.
11. Delegacje służbowe należy przedłożyć do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
12. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania, tzw. wyjazdy lokalne. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych. Co miesięczne rozliczenie z powyższej umowy następuje na zasadzie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych w danym miesiącu ze wskazaniem dni nieobecności w pracy. Powyższe oświadczenie powinno być złożone do referatu finansów do dnia 26 każdego miesiąca.

§ 11. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a) OT „przyjęcie środka trwałego”
 - b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
 - c) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
 - d) LT „likwidacja środka trwałego”

3. OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

4. Sporządza się go na podstawie:

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. a), również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

5. Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).

6. Sporządzony dowód OT podpisuje i przechowuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Dowód OT podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

7. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

8. Dokument MT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) jego wartość początkową,
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- g) datę sporządzenia dowodu.

9. Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

10. Dowód PT podpisuje kierownik jednostki oraz główny księgowy.

11. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Dokument LT wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

12. Dowód LT powinien zawierać:
 - a) numer i datę dowodu
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
 - c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
 - d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
 - e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
13. Załącznikami do LT mogą być:
 - a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
 - b) protokół fizycznej likwidacji
14. Podpisany dokument stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 12. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :
 - a) zlecenia, zamówienia, umowy i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań
 - b) oryginał faktury, rachunku dostawcy,
 - c) oryginał faktury, rachunku korygującego,
 - d) nota korygująca,
 - e) wezwanie do zapłaty,
 - f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - g) dowód dostawy,
 - h) dowód przyjęcia materiałów,
 - i) protokół odbioru,
 - j) polisy ubezpieczeniowe.
2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Wójta Gminy Wielkie Oczy w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
3. W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie. Następnie o zleceniu informuje Skarbnika i potwierdza ujęcie wydatku w planie finansowym. Wystawienie zlecenia nie jest konieczne w przypadku zawarcia umowy, w której określono kwotę, za którą usługa zostanie wykonana, lub materiały, towary zostaną zakupione i dostarczone.
4. Projekt umowy sporządza pracownik odpowiedzialny za udzielanie zamówień publicznych. Projekt umowy podlega badaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, który stwierdza swoim podpisem brak uwag. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Po zarejestrowaniu umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty głównemu księgowemu, a następnie do podpisu kierownikowi jednostki lub osobom przez nich upoważnionych. Wyjątkiem od wyżej wymienionego postępowania jest umowa stanowiąca integralną część SIWZ przygotowaną zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Umowy należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla kontrahenta, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla księgowości budżetowej.
6. Rejestr umów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych prowadzony jest w księgowości budżetowej, gdzie przechowywane są oryginały umów.
7. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do referatu finansów pisemne wnioski o zwrot wadium bądź zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy z podaniem kwoty polegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wadium lub zabezpieczenia wniesionych w formie pieniądza.

8. Zobowiązania z umów, zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).

9. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami i rachunkami, dopuszcza się przyjmowanie faktur wpływających drogą elektroniczną. Faktura, rachunek zawiera co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) datę wykonania usługi lub dostarczenia materiałów, towarów,
- d) nazwę i adres nabywcy (z podaniem numeru NIP) i nazwę i adres odbiorcy,
- e) sposób zapłaty, termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

10. W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału faktury ponownie wystawiona faktura zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia.

11. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku są faktury korygujące, rachunki korygujące. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy na fakturze, rachunku.

12. Korekty faktur własnych sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla kupującego,
- 2) pierwsza kopia dla księgowości budżetowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

13. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

14. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

15. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych

robót podpisanym przez inspektora nadzoru;

2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;

3) dowód "OT" - przyjęcia środka trwałego;

4) dowód "PT" - przekazania - przyjęcia środka trwałego.

16. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

17. Dowody "OT", łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano - montażowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

18. W przypadku inwestycji realizowanych systemem gospodarczym, gdzie zakupione są jedynie materiały do realizacji inwestycji, kierownik ds. inwestycji, zamówień publicznych, rolnictwa i gospodarki komunalnej sporządza protokół z zakończenia inwestycji w wycenieniu kosztów tej inwestycji.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentów	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia	Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych	Pracownik ds. księgowości budżetowej
2	Zakup usług wymagających podpisania umowy	Umowa Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. księgowości budżetowej
3	Zakup robót budowlanych	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. księgowości budżetowej
4	Zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji	Umowa (jeśli jest wymagana) Faktura, rachunek Dokument OT	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. księgowości budżetowej
5	Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. księgowości budżetowej
6	Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku	Pismo pracownika merytorycznego z dokumentem (kopia) stanowiącym podstawę zapłaty (polisa, akt notarialny, decyzja)	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu	Pracownik ds. księgowości budżetowej

§13. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:
 - a) fakturą VAT - kopia;
 - b) fakturą korygującą - kopia;
 - c) notą korygującą - kopia;
 - d) aktem notarialnym - kopia,
 - e) notą księgową - kopia
2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych do ich wystawienia tj. pracowników merytorycznych prowadzących sprawę.
3. Pracownicy wystawiający faktury sprzedaży posiadają imienne upoważnienia do wystawiania i podpisywania faktur. W przypadku braku takiego upoważnienia dla pracownika wystawiającego faktury sprzedaży, faktury te podpisuje je kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).
5. W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą.
6. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu, zgubieniu ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu.

§ 14. Gospodarka materiałowa.

1. Materiały są to rzeczowe składniki majątku obrotowego zakupione we własnym zakresie. Wartościowo materiały ujmowane są na koncie syntetycznym 310 „Materiały”
2. W urzędzie gminy prowadzi się gospodarkę materiałową dotyczącą paliwa do samochodów oraz drewna.
3. Przy zakupie materiałów pracownik merytoryczny powinien umieścić zapis na odwrocie faktury dokumentującej zakup materiałów w postaci np.: „przyjąć na stan magazynu”, wówczas zakupione aktywa nie są księgowane bezpośrednio w koszty lecz na koncie 310 - „Materiały” i będą zaksięgowane w koszty w momencie rozliczenia zużycia (paliwo).
4. Materiały w postaci drewna ewidencjonuje się na podstawie wykazów odbiorczych przekazanych przez pracownika ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności.
5. Stan materiałów rozliczany jest na koniec każdego kwartału na podstawie kart zużycia prowadzonych przez kierowców (paliwo) oraz sprzedaży drewna na podstawie faktur sprzedaży.
6. Koszty wysyłki, dostarczenia materiałów są kosztami zakupu i powiększają wartość materiałów, czyli ujęcie następuje w cenie nabycia.
7. Zakup innych materiałów dokonuje się na bieżąco i zachowuje się w momencie zakupu w koszty. W wyjątkowych wypadkach, gdzie zachodzi konieczność dokonania zapasu materiałów rolę magazyniera pełni pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany zakup materiałów, prowadząc jednocześnie wymaganą dokumentację oraz przyjmując na siebie materialną odpowiedzialność za składowane w wyznaczonym przez niego miejscu materiały.

§ 15. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy Wielkie Oczy

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia) poza dotacjami podmiotowymi dla samorządowych instytucji kultury Gminy Wielkie Oczy.
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Przekazana kwota dotacji podlega rozliczeniu przez jednostkę otrzymującą dotację w terminie określonym w umowie lub w terminach ustawowych.
4. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny sprawdza przedstawione rozliczenie. Stwierdza, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, rozliczona w terminie i czy zachowano inne zapisy umowne.
6. Informacja o rozliczeniu dotacji przekazana do księgowości stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.
7. W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości decyzję w sprawie przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny, a podpisuje kierownik jednostki.

§16. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

1. W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:
 - 1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta - informacja pracownika merytorycznego, zawierająca dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, itp.
 - 2) dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
 - 3) polecenie księgowania PK - sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.
2. Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu lub wypłaty w kasie m.in. w przypadku:
 - 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadliów,
 - 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
 - 3) przekazania dotacji,
 - 4) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok. Do pisma dołącza się fakturę za zakupione przez pracownika okulary,
 - 5) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.

§17. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:

- 1) aktów notarialnych;
- 2) orzeczeń sądu;
- 3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązanie, cesja, aneks zmieniający);
- 4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy;
- 5) informacji o nadaniu numeru porządkowego;
- 6) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne;
- 7) umów najmu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są dostarczane przez pracownika merytorycznego do pracownika ds. wymiaru podatku od nieruchomości w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu.

§ 18. 1. Zgodnie z zapisem umów dotyczących realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej oraz programów krajowych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową dochodów i wydatków związanych z danym projektem lub programem. W ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych wyodrębniona ewidencja księgową w sposób przejrzysty umożliwia identyfikację poszczególnych operacji księgowych. W tym celu wyodrębnia się w zakładowym planie kont konta syntetyczne lub/i analityczne oraz pozabilansowe, tak aby spełnić wymagania w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystania środków.

2. Do obsługi projektów realizowanych przy współfinansowaniu z funduszy unijnych, programów krajowych służy odrębna ewidencja księgową na odpowiednich kontach z podziałem na źródła finansowania, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki (Urzędu Gminy).

3. Dla realizacji projektów/programów wyodrębnia się konta syntetyczne, pozabilansowe z dodatkowym rozszerzeniem dwucyfrowym (np. 011-01 „Środki trwałe”), natomiast konta analityczne z rozszerzeniem czterocyfrowym (np. 011-01-01 „Środki trwałe”). Dodatkowo przy nazwie konta księgowego dopisuje się nazwę danego projektu/programu.

4. Dochody i wydatki związane z realizacją danego projektu/programu podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej - wydatki kwalifikowalne w kwocie podlegającej refundacji z funduszy europejskich zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 7, a pozostałe wydatki stanowiące wkład własny zalicza się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 9, środki krajowe do paragrafu z czwartą cyfrą 0.

5. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu/programu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawionego dokumentu OT, w przypadku pozostałych środków trwałych przyjęcie na stan następuje na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania.

6. Dokumentacja księgową projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę płatności oraz jest głównym elementem poddawany kontroli.

Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, wyciągami bankowymi, itp.

Dowody księgową dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu.

Dowody te są poddawane kontroli obejmującej poprawność formalno-rachunkową i merytoryczną.

Dokumenty zawierają opis wskazujący nazwę i umowę projektu/programu.

7. Faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

8. Prawidłowo opisane i sprawdzone dokumenty przekazuje się do zatwierdzenia - wydania dyspozycji do wypłaty Skarbnikowi i Wójtowi Gminy.

9. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

10. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

11. Dokumentacja związana z realizacją projektu/programu przechowywana jest w zamkniętych szafach, dostęp bezpośredni do szaf mają pracownicy realizujący projekt/program pod kątem rzeczonym i finansowym.

12. Po upływie określonego okresu dokumenty są przechowywane w archiwum zakładowym.

Rozdział IV Kontrola finansowa

§19. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy, obejmuje:

a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.

4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.

5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

- legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,

- celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,

- gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,

- rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§ 20. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki.
4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

§ 21. Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 22. System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

§ 23. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Pracownik odpowiedzialny za obsługę systemu informatycznego w jednostce jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Główny księgowy jednostki wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę systemu informatycznego koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane pracownikom komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej.

3. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

§ 24. Kontrola realizacji dochodów

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych prowadzi się odpowiednią dokumentację.
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w księgowości jako dowody źródłowe.
4. Pracownicy jednostki są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp.
5. Pracownicy jednostki odpowiedzialni są za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do księgowości zawieranych i rozwiązywanych umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych oraz innych dokumentów (np. decyzji administracyjnych) mających znaczenie dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości.
6. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych (innych niż wydatki) raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.
7. Wyznaczeni pracownicy księgowości, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie przedegzekucyjne. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne.
8. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny lub w umowach.
9. Umorzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego.
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy.

§ 25. Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno

posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenia wysokości, do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.

3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Gminy Wielkie Oczy może udzielić upoważnienia kierownikom podległych jednostek organizacyjnych.
5. Główny księgowy lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
6. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
7. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

§ 26. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez Kierownika jednostki.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) dokonywane jest przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz przez głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnione.
4. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytorycznie realizujący zadanie, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
7. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego, oraz po sprawdzeniu formalno - rachunkowym.
9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną kontroli, o której mowa w ust. 8, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
10. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.

11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

a) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

14. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację (kontrolę kasy).

§ 27. Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).

2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyłym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia, dostrzeżone braki składników mienia, zmiany miejsca użytkowania, zagubienia pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych.

3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych.

4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

§ 28. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE GMINY WIELKIE OCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia z 16 stycznia 2014 r. Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.).

2. Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy Wielkie Oczy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

3. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208 poz. 1375).

§ 2.1. Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Referatu Finansowego oraz Referatu Inwestycji , zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej to:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) przygotowanie sprawozdań,

7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

Rozdział 2.

Wymiar podatków

§ 3.1. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, z dnia 22 kwietnia 2004 w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Lubaczowie, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”, których wzory formularzy określone zostały Uchwałą Rady Gminy Wielkie Oczy.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:

1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Wielkie Oczy,

2) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Wielkie Oczy, na których powstają odpady komunalne (dotyczy m.in. prowadzących działalność gospodarczych)

5. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 4 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Wielkie Oczy. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4. 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),

2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5. 1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- 1) na terenie gminy - za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów;
- 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem operatora pocztowego.

2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 6. 1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

Rozdział 3.

Pobór podatków i opłat

§ 7.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
- 2) decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
- 3) decyzje w sprawie ulg i zwolnień podatkowych,
- 4) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników ,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, a w przypadku gdyby bank nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika,

2. Do udokumentowania wpłat służą :

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana za pośrednictwem inkasenta,
- 2) dokumenty wpłaty i polecenia przelewu załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty, wyciąg bankowy sporządzony w formie elektronicznej,

- 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) pokwitowania wpłat dowód KP, jeśli wpłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 5) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaliczeniu/ przeksięgowaniu/ nadpłaty z jednego konta na inne wskazane we wniosku,
- 6) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania pieniężnego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
- 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art.70 -71 Ordynacji podatkowej

4. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania rozchodu w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który następnie jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy, gdy zwrot dokonywany jest w kasie urzędu,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem. W takim przypadku również dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy.

5. Do umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a Ordynacji podatkowej.

6. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku , zaległości podatkowej na raty służy art. 48 Ordynacji podatkowej.

§ 8.1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację elementów:

- 1) rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
- 2) podatnik - nazwisko i imię lub nazwa,
- 3) rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata,
- 5) kwota wpłaty lub wypłaty,
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).

2. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

3. Kwitariusze K-103 są drukami ścisłego zarachowania.

4. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy w Wielkie Oczy instrukcja gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy

§ 9. 1. Pobór podatków i opłat :

- 1) Rada Gminy na podstawie upoważnienia wynikającego z :
 - Ustawy z 12 stycznia 1991 r, o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017, poz. 1785 ze zm.);
 - Ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 r., poz.1892 ze zm.);
 - Ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2017, poz.1821 ze zm.); może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych .
- 2) przyjmując wpłatę podatków i opłat , których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa , inkasent wypełnia pokwitowanie (K-103) .Kopia potwierdzenia pozostaje w raporcie należności, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi,
- 3) pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę,
- 4) po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zestawienie wpłat w którym opisuje :
 - a) numer i okres rozliczenia ,
 - b) podsumowuje kwoty należności bieżącej,
- 5) zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w terminie, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
- 6) przy rozliczaniu raportów, pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
 - a) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - b) czy wszystkie wpłaty zostały ujęte w zestawieniu ,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - d) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - e) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - f) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
- 7) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobrania gotówki,
- 8) odsetki za opóźnienie we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobieranie, lecz nie wpłacenie należności, regulują przepisy Ordynacji podatkowej,
- 9) na wpłatę (do banku lub kasy urzędu) inkasent otrzymuje potwierdzenie wpłaty KP lub dowód wpłaty potwierdzony datownikiem (stemplem) banku.
- 10) jeżeli inkasent wpłacił przed dniem , w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokona w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą wynikająca z dowodu wpłaty.

§ 10. 1. Ustalenia szczegółowe :

- 1) w urzędzie gminy wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

- 2) kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 3) dowody wpłaty podatków i opłat, łącznego zobowiązania pieniężnego załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty – przechowywane są w księgowości podatkowej (do księgowości finansowej sporządza się dowody zastępcze w formie not księgowych) , pozostałe dokumenty załączone do wyciągu bankowego przechowywane są w księgowości budżetowej.
- 4) wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod data, figurująca na wpłacie gotówkowej- poleceniu przelewu.
- 5) jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, w pierwszej kolejności pokrywane są koszty upomnienia, a następnie pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek według zasad określonych w przepisach.
- 6) należności (zaległości) nieistotne kwotowo to zaległości do 10 zł. Dla tych zaległości nie wysyła się upomnienia.

§ 11.1. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.

2. Organem egzekucyjnym w sprawach z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest organ określony przepisami art. 64a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Rozdział 4

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznym planu kont Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:

1) dzienniki obrotów - należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników,

2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i spełniają następujące warunki:

1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych i zapisów elektronicznych;

2) zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

3) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych,

4) dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

- 1) konto 101 – Kasa
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

§ 13. Na koncie **101 - Kasa** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 14. Na koncie **130 - Rachunek bieżący urzędu** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 15. Na koncie **141 - Środki pieniężne w drodze** ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

§ 16.1. Na koncie **221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu.
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 17. Na koncie **226 - Długoterminowe należności budżetowe** ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

§ 18. Na koncie **720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 19. 1. Konta określone w wykazie prowadzi się w następujący sposób

a) dla każdego podatnika, osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego do kasy lub na rachunek bankowy urzędu,

b) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział 5

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 20. 1. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w komórce rachunkowości, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego

3. W przypadku braku wpłaty i nie podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1483), upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 120 dni, a wyjątkowo 130 dni, od terminu płatności podatku lub opłaty, z zastrzeżeniem pkt 4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 116,00 zł i nie podjęto

działań informacyjnych, o których mowa w ust. 3. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po przekroczeniu wskazanej kwoty, a gdy okres do upływu terminu przedawnienia raty podatku jest krótszy niż 6 miesięcy, upomnienie sporządza się niezwłocznie bez względu na wysokość zaległości. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych i należności z tytułu opłat.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 120 dni, a wyjątkowo 150 dni, od daty doręczenia upomnienia. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, tytuły wykonawcze sporządza się w ciągu trzech dni po upływie terminu siedmiu dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.

11. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki.

12. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.

13. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 3) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 21. 1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań

- podatkowych.
- 2) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej.
 - 3) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 - 4) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
-
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
 3. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- § 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.