

**Zarządzenie Nr 120.17.2022**

**Wójta Gminy Sadowie**

**z dnia 30 grudnia 2022 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Sadowie**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.) art. 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.); Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342); Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady rachunkowości zgodnie z **Załącznikiem Nr 1.**

**§ 2.**

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z **Załącznikiem Nr 2.**

**§ 3.**

Ustalam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy Sadowie zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3 i Nr 4.**

**§ 4.**

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Gminy oraz instrukcja zasad ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Sadowie **zgodnie z Załącznikiem Nr 5.**

**§ 5.**

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych **zgodnie z Załącznikami Nr 6.**

**§ 6.**

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Sadowie **zgodnie z Załącznikiem nr 7.**

**§ 7.**

Opis systemu przetwarzania danych i system ochrony danych i ich zbiorów **zgodnie z Załącznikiem Nr 8 i Załącznikiem 9.**

**§8.**

Procedura zasad ewidencji i dokumentacji zaangażowania wydatków budżetowych Gminy Sadowie **zgodnie z Załącznikiem nr 10.**

**§9.**

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania **zgodnie z Załącznikiem Nr 11.**

**§ 10.**

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych **zgodnie z Załącznikiem Nr 12a i Załącznikiem Nr 12b.**

**§ 11.**

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia ich stosowania i przestrzegania.

**§ 12.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sadowie.

**§ 13.**

Traci moc Zarządzenie Nr 120.1.2019 Wójta Gminy Sadowie z dnia 04 marca 2019 roku. W sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Sadowie.

**§ 14.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023r.

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **§ 1.**

- 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.** Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
- 2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:**
  - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.)
  - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j. t. Dz. U. z 2022 r., poz. 144),
  - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j. t. Dz. U. z 2021r. poz. 2431),
  - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020r. 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 2020r. poz. 342),
  - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
  - a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

### **3. Sprawozdania Finansowe**

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki budżetowej,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki
  - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Sadowie mogą przekazywać sprawozdania jednostkowe wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym i przekazane z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów. Dane w sprawozdaniach przekazywanych w formie dokumentu elektronicznego powinny być zgodne z danymi w sprawozdaniach w formie papierowej. Sprawozdania jednostkowe w formie papierowej przekazywane winny być wraz z wersją elektroniczną na nośniku elektronicznym bądź przesłane pocztą elektroniczną.

#### 4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Sadowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Sadowiu.

#### 5. Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość **budżetu Gminy Sadowie** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków oraz odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do następnego dnia roboczego po tym dniu. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:



- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna
- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania
- rachunek geodezyjny
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa

### Kontrola dokumentów:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
  - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
  - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

- 2) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
  - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
  - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Wójta oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

**Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:**

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,

- b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
  - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
  - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
  - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
  - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
- fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- 1) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

**Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów)** polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Sadowie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

**10.** Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

**11.** Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

**12.** Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

**13.** Ewidencja opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

**14.** Ewidencja faktur sprzedaży prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

## § 2.

### Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach komputerowych wykorzystywany jest program komputerowy: **RESPONS**. Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki wykonywane jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

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

3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

4. **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy:

- dochody i wydatki ORGANU - dziennik o symbolu **DZG**, rachunek bankowy
- Dziennik planów finansowych – **DPF**
- Fundusz przeciwko COVID – 19 – **C-19** rachunek bankowy
- Fundusz Pomocy Obywatelom Ukrainy – **FPOU** rachunek bankowy

Wykaz dzienników dla Urzędu Gminy:

- dochody jednostki urzędu gminy - dziennik o symbolu **DZD** rach. bankowy
- wydatki jednostki urzędu gminy - dziennik o symbolu **DZW** rach. bankowy
- dziennik planu finansowego - dziennik o symbolu **DZPL**,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – dziennik o symbolu: **DZS** rach. bankowy
- depozyt i wadium – dziennik o symbolu: **DZP** zawierający różnego rodzaju sumy depozytowe i wadia rach. bankowy
- Rachunek VAT – dziennik o symbolu: **DZVAT** rach. bankowy
- Cyfrowa Gmina wydatki – **DZCG** rachunek bankowy
- Obsługa gospodarki ściekowej – **DZDGŚ** rachunek bankowy

- Dodatki węglowe – **DZDWF** rachunek bankowy
- Wpłaty na zakup węgla – **ZDZWW** rachunek bankowy
- Faktury **DZF**
- Projekt Mołdawia – **ZDZW** rachunek bankowy
- Wpłaty gotówkowe – **DZWK** rachunek bankowy
- Kompleksowa modernizacja – **ZBOISKOWYDATKI** rachunek bankowy
- Rosnąca odporność wydatki – **ZRO** rachunek bankowy
- Inne tworzone w miarę potrzeb dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych.

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej lub innych środków krajowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest co kwartał,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwale obce,
- środki trwale w likwidacji,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,

**W jednostce samorządu terytorialnego (organie):**

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,

– rozliczenia z innymi budżetami.

**8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:**

a) RESPONS – firmy ZETO SOFTWARE

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł FAKTURY
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł MEDIA – do obsługi gospodarki ściekowej
- moduł Podatki od osób fizycznych i prawnych
- moduł PALIWA
- moduł ZAŚWIADCZENIA
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH i FIZYCZNYCH
- moduł WINDYKACJA -VIP

c) T-SOFT

- moduł ŚRODKI TRWAŁE

Program komputerowy RESPONS zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 7 do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

### § 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W Urzędzie Gminy Sadowie datą wprowadzenia dowodu księgowego do ewidencji księgowej jest jego data wpływu do Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...),
3. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
5. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 31 stycznia roku następnego.
6. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. W koszty jednostki księguje się wypłatę diet radnych i sołtysów oraz ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych dla członków OSP .
8. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
  - list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*),Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.
9. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
  - 1) W ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 133 i 901. Podstawą do sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu Gminy jest generowanie wydruku z ewidencji księgowej:
    - Urzędu Gminy - z konta 130 – rachunek bieżący i 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.
  - 2) Dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki ujmowane są:
    - w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
  - 3) Sprawozdania kwartalne Rb 27 S są wykonywane z jednostki Organu.
10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmując się poniższe ustalenia:
  - a) w celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia,
  - b) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
  - c) ewidencja sprawozdań w księgach rachunkowych Organu prowadzona jest poprzez różnicę wartości sprawozdania miesiąca poprzedniego a obecnego,
  - d) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników księguje się z zastosowaniem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
  - e) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,

- f) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym,
- h) w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, natomiast wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,
- i) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym, dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990, gdyż nie jest to wydatek.

#### **§ 4. Uregulowania w zakresie podatku vat**

1. Dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta dochodów.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z subkontem dochodów.
6. Miesięczne zaokrąglenia podatku VAT są ujmowane jako wynik na pozostałych operacjach.
7. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana jako wynik na pozostałych operacjach.
8. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
9. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego z subkonta dochodów. Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do tzw. jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z rachunku bieżącego.
10. W przypadku gdy jednostka otrzyma zwrot podatku VAT:
  - w trakcie roku budżetowego – środki te są zrealizowanymi dochodami jednostki i przekazane na realizację kolejnych wydatków
  - w roku następnym za rok poprzedni – środki te są zrealizowanymi dochodami jednostki w bieżącym roku budżetowym



11. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki.

12. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,

b) w sprawozdaniu Rb-28S dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków. Wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach za styczeń – w wartościach brutto (jeśli nie jest możliwe bieżące odliczenie), za luty – listopad w zakresie wydatków dotyczących miesiąca wykazania w wartościach brutto (jeśli nie jest możliwe bieżące odliczenie), natomiast wydatków dotyczących miesięcy poprzednich w wartościach netto. W miesiącu grudniu wydatki będą pomniejszane na bieżąco w miarę dokonanych odliczeń.

WÓJT  
*re*  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

### **1 . Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **Metody wyceny aktywów i pasywów**

1. Stosowane przez Urząd Gminy Sadowie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2022r. poz. 1634),
- c) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz. 342),

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

**a) środki trwałe w budowie (inwestycje)** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są 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:

1. niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
2. koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
3. opłaty notarialne, sądowe i inne,

4. odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
5. dokumentacji projektowej,
6. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
7. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
8. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
9. opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
10. nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
11. założenia stref ochronnych i zieleni,
12. ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
13. sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
14. inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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.

**b) wartości niematerialne i prawne** – wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. 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 równej i wyższej od 10.000,00 zł - wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych oraz 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 umarzane 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” w korespondencji z kontem zespołu „4-Koszty według rodzajów”

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.

**c) środki trwałe** - w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia zwiększonej o podatek VAT oraz podatek akcyzowy niepodlegający odliczeniu lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania 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 rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej 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,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

Środki trwałe o wartości początkowej równej i wyższej od 10.000,00 zł - wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych oraz zasad określonych 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.

• budynki i grunty w aktywach bilansu jednostki budżetowej wykazywane są pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd lub użytkowanie tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

• **grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**d) 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).

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany
- środki dydaktyczne,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” o ile ich wartość jednostkowa stanowi kwotę równą lub wyższą 1.000,00 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. W korespondencji z kontem zespołu „4- Koszty według rodzajów”.
- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1.000,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

e) Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, takich składników majątku jak w szczególności:

- materiały biurowe (spinacze, długopisy, dziurkacze, zszywacze, nożyce, płyty CD, dyskietki, itp.),
- odzież robocza,
- części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, maszyn i urządzeń,
- wyposażenie apteczki,
- materiały okolicznościowe: kwiaty sztuczne, wazon, puchary, łyżeczki, talerzyki, szklanki itp.
- narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, wiadra, miotły, szczotki itp.),

f) odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

g) pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddawania do użytkowania.

h) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

i) dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.

j) okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 48 miesięcy (25% rocznie), a prawo wieczystego użytkowania gruntów wynosi 36 miesięcy.

k) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

l) w przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

ł) Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,

- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny.

m) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

o) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału

p) zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

### 3. Wycena należności i zobowiązań

a) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału

b) wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

c) w przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności

według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

### **Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Sadowie oraz zasadę istotności, przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego - opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
2. Urząd Gminy Sadowie nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, paliwo, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
3. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.
4. Zwroty wydatków z Urzędu Pracy za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych przyjmowane są na wydatki Urzędu Gminy w dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej zgodnie ze źródłem wydatków pomniejszając koszty poniesione na zatrudnienie tych pracowników.
5. Koszty poniesione na przełomie roku ujmowane są w kosztach wg miesiąca wystawienia wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
6. Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których wysokość nie przekracza opłaty za przesyłkę listową poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



## Metoda ustalania wyniku finansowego

### W jednostkach budżetowych (Urządzie Gminy)

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.
3. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
4. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
5. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

### W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 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 jest, saldo tego konta przebiegowywane 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. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt, obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

WÓJT  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

**Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Sadowie**

**Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

## OPIS KONT BILANSOWYCH

### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych z 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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

- wpływ środków na rachunek budżetu, szczególnie dotacje otrzymane z urzędu wojewódzkiego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i zadań własnych,
- wpływ subwencji, kredytów, pożyczek,
- wpływ środków z budżetów JST na zadania realizowane na podstawie umów, porozumień (np. otrzymana pomoc finansowa, realizacja wspólnej inwestycji gmina – powiat).
- wpływ środków na rachunek bankowy z budżetu UE, środków zagranicznych

Na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- wydatki budżetu,
- lokaty dokonywane ze środków budżetowych,
- przekazanie środków na rachunek środków niewygasających.

**Saldo Wn** konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, **saldo Ma** konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku budżetu. W końcu roku budżetowego konto 133 może wykazywać tylko saldo Wn, kredyt w rachunku bieżącym musi zostać spłacony.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 133-01, 02, 03, 04 itp.

Konto 133 jest kontem bilansowym, saldo konta 133 wykazuje się w „Rocznym bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ udziału poszczególnych części subwencji, dotacji na zadania zlecone i własne,	133	901
2. Wpływ części oświatowej subwencji ogólnej oraz dotacji otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia roku następnego,	133	909
3. Wpływ dochodów od urzędów skarbowych (podatek dochodowy od osób prawnych) i dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,	133	224
4. Wpływ pożyczek, wpływy z tytułu sprzedaży obligacji,	133	260
5. Spłata pożyczek, wykup obligacji,	260	133
6. Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki, również przez urząd jednostki samorządu terytorialnego (oddzielenie ewidencji księgowej budżetu i urzędu),	133	222

9. Wpływ kredytu na rachunek bankowy budżetu,	133	134
10. Przelew środków dla jednostek budżetowych,	223	133
11. Zwrot środków przez jednostki (niewykorzystane w danym roku budżetowym),	133	223
12. Wpłaty udzielonych pożyczek z rachunku budżetu,	250	133
13. Błędne zapisy bankowe,	240	133
14. Przekazanie środków na rachunek lokat,	133	133-01
15. Przekazanie środków na rachunek niewygasających wydatków,	135	133
16. Wpływ (zwrot) z tytułu udzielonych pożyczek,	133	250
17. Wpływy środków na zadania realizowane wspólnie w ramach zawartych umów z innymi jst,	133	224
18. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,	133	901
19. Wpływ dochodów budżetu państwa,	133	224
20. Odprowadzenie dochodów budżetu państwa,	224	133
21. Zasilenie rachunku kredytowego na wydatki związane z prowadzeniem kredytów bankowych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych z budżetu UE.	240	133
22. Wpływ środków z budżetu środków UE na pokrycie poniesionych wydatków ( w ramach refundacji)	133	901
23. Wpływ pożyczki na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych z budżetu UE.	133	260
24. Spłata pożyczki w BGK	260	133

Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się wg poszczególnych tytułów – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
133		Rachunek budżetu
	133-01	- Lokata Weekend
	133-02	- Dochody i wydatki Budżetu

### Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu, na zadania ujęte w planie finansowym, a niezajdujące pokrycia w środkach własnych.

**Na stronie** Wn konta 134 ujmuje się w szczególności spłatę lub umorzenie kredytu.

**Na stronie** Ma konta 134 ujmuje się w szczególności kredyt bankowy na finansowanie oraz odsetki od kredytu bankowego.

Saldo Ma konta 134 oznacza zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb: symbol konta analitycznego do konta 134 to 134-01, 02, 03, 04 itp.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
2. Spłata kredytu bankowego	134	133
3. Umorzenie części kredytu przez bank	962	134
4. Odsetki wymagalne od zaciągniętych kredytów bankowych lub należne, ale objęte karencją spłaty, ustalane na koniec kwartału	909	134
5. Wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty.	134	909

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się wg poszczególnych tytułów – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
134		Kredyty bankowe
	134-02	- Kredyt bankowy - odsetki
	134-04	- Kredyt bankowy

#### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków pieniężnych na rachunek środków niewygasających	135	133
2. Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki	225	135
3. Zwrot przez jednostkę budżetową niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające.	135	225

Ewidencja szczegółowa będzie prowadzona z wyodrębnieniem zakresu środków niewygasłych z upływem roku.

#### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze oraz przelewów środków pieniężnych między rachunkami bankowymi budżetu, w tym:

- 1) 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,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe	140	222
2. Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu zwrotu środków przez jednostki budżetowe.	140	223
3. Przekazanie środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek bieżący budżetu (Wb z datą następnego roku).	133	140
4. Przelewy środków między rachunkami.	140	133

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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.

### **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 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 w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, objętych sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowym sprawozdaniem.

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów. Symbol konta analitycznego do konta 222 to 222-001, 003, 004, itp

Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb 27S.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki organizacyjne.	133	222
2. Przeniesienie zrealizowanych przez jednostki dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S.	222	901

**Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się wg poszczególnych jednostek – przykład poniżej.**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-001	- UG .....
	222-003	- ZPO .....
	222-004	- GOPS
	222-005	- ZPO .....

### **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 szczególności środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

**Na stronie Ma konta 223** ujmuje się szczególności wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 oraz zwroty przez jednostki budżetowe niewykorzystanych przez te jednostki środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Symbol konta analitycznego do konta 223 to 223-001, 003, 004, itp

Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb 28S.

<b>Wyszczególnienie i treść operacji</b>	<b>Konto</b>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. Przelew środków z budżetu na rachunki jednostek organizacyjnych.	223	133
2. Sprawozdanie jednostek o zrealizowanych wydatkach budżetowych.	902	223
3. Zwrot w danym roku budżetowym środków na wydatki budżetowe, które nie zostały wykorzystane.	133	233

**Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się wg poszczególnych jednostek – przykład poniżej.**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
223		Rozliczenie dochodów budżetowych
	223-001	- UG .....
	223-003	- ZPO .....
	223-004	- GOPS



	223-005	- ZPO .....
--	---------	-------------

### Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 4) rozrachunków z tytułu dotacji,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów. Symbol konta analitycznego do konta 224 to 224-01, 02, 03, oraz 224-14-01, 02, 03 itp.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w momencie wpływu na rachunek bankowy.	224	901
2.Przypis należności z tytułu udziałów w podatkach pod datą ostatniego dnia kwartału zgodnie z otrzymanymi sprawozdaniami z urzędów skarbowych.	224	901
3. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.	224	133
4. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej w roku następnym.	224	133
5. Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz udziałów we wpływach dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe.	133	224
6. Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133	224

**Ewidencję szczegółową** do konta 224 prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów (Urzędów skarbowych, Ministerstwa finansów, Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, itp. – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
224		Rozrachunki budżetu
	224-01	- US .....
	224-02	- US .....
	224-14-01	- ŚUW Kielce zaliczka alimentacyjna

	224-14-02	- ŚUW Kielce zaliczka alimentacyjna - odsetki
--	-----------	---

### **Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przelew środków z budżetu do jednostki na realizację wydatków niewygasających.	225	135
2. Sprawozdanie Rb-28NW złożone przez jednostki realizujące wydatki niewygasające (środki wykorzystane).	904	225
3. Środki niewykorzystane zwrócone na rachunku środków na wydatki niewygasające.	135	225

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na koncie 225-Rozrachunki budżetu

**Ewidencję szczegółową** do konta prowadzi się wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami, którym budżet przekazuje środki na realizację wydatków niewygasających, analogicznie jak do kont 222 i 223.

### **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, 225, 250, 260.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie omyłek bankowych oraz innych rozrachunków (uznanie rachunku).	133,134	240
2. Zarachowanie omyłek bankowych oraz innych rozrachunków (obciążenie rachunku).	240	133,134

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwiać ustalenie rozrachunków wg tytułów i kontrahentów.

**Ewidencję szczegółową** do konta 240 prowadzi się wg poszczególnych rozrachunków – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
240		Pozostałe rozrachunki
	240-01	- Sumy do wyjaśnienia

### **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 – Należności finansowe służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, w na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Salda Wn oznacza stan należności finansowych, a salda Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

**Ewidencję szczegółową** do konta 250 prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
250		Należności finansowe
	250-01	- udzielona pożyczka dla .....

### **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 w szczególności wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

**Na stronie Ma konta 260** ujmuje się w szczególności wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Spłata zaciągniętych pożyczek.	260	133
2. Umorzenie części zaciągniętej pożyczki.	260	962
3. Wykup obligacji (wartość nominalna).	260	133
4. Wpływ pożyczki na rachunek bankowy.	133	260
5. Sprzedaż obligacji w wartości nominalnej.	133	260

**Ewidencję szczegółową** do konta 260 prowadzi się wg kontrahentów i tytułów zaciąganych zobowiązań.

### **290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności dotyczące rozchodów budżetu księguje się w korespondencji z kontem 962. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ poszczególnych części subwencji (oprócz miesiąca grudnia).	133	901
2. Dochody pobrane przez Urząd Skarbowy wg sprawozdań.	224	901
3. Dochody pobrane przez jednostki budżetowe wg sprawozdań budżetowych.	222	901
4. Przypis w miesiącu styczniu dochodów (subwencja, dotacje), które wpłynęły w grudniu.	909	901
5. Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające.	904	901
6. Odsetki od rachunku bankowego od udzielonych pożyczek.	133	901
7. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych.	901	133, 224
8. Przeniesienie salda konta 901 na ostatni dzień roku budżetowego.	901	961
9. Przypis otrzymanych udziałów w podatkach z urzędów skarbowych.	224	901

**Ewidencję szczegółową** do konta „901” prowadzi się wg tytułów poszczególnych źródeł dochodów, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Na koniec roku konto 901 nie wykazuje salda, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie wydatków na podstawie złożonych przez jednostki sprawozdań o wydatkach.	902	223
2. Wydatki budżetowe z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.	902	224
3. Przeniesienie salda konta 902 na ostatni dzień roku budżetowego	961	902
4. Zmniejszenie lub korekta poniesionych wydatków.	133, 224,223	902

Ewidencję szczegółową do konta „902” prowadzi się wg tytułów poszczególnych wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

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.

### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie z końcem roku wydatków niewykonanych zgodnie z zatwierdzonym planem.	903	904
2. Przeksięgowanie salda niewygasających wydatków na wynik danego roku.	961	903

Na koniec roku konto 903 salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki budżetowe realizujące zadania w ramach wydatków niewygasających.

### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Sprawozdanie jednostek realizujących wydatki niewygasające (Rb-28NW kwoty faktycznie wykorzystane).	904	225
2. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe (niewykorzystanej części).	904	901
3. Wielkość wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w następnych latach.	903	901

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Uwaga:**

W jednostkach samorządu terytorialnego organ stanowiący ustala plan wydatków niewygasających (uchwała rady), z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Plan finansowy ustalony przez organ stanowiący stanowić będzie ewidencję szczegółową do kont 903 i 904.

### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

**Na stronie Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260).

**Na stronie Ma konta 909** ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu dotacji, subwencji, które dotyczyły dochodów stycznia.	909	901
2. Otrzymane w grudniu, a zaliczone do dochodów stycznia dotacje celowe, część oświatowa subwencji ogólnej.	133	909
3. Przypis w styczniu odsetek od pożyczki za grudzień dotyczące IV kwartału poprzedniego roku.	909	260
4. Spłata przypisanych odsetek za IV kwartał poprzedniego roku.	260	909

**Ewidencję szczegółową** do konta 909 prowadzi się wg poszczególnych tytułów dokonywanych rozliczeń – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
909		Rozliczenia międzyokresowe
	909-01	- subwencja oświatowa
	909-02	- odsetki od kredytów

### Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Ujęcie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:		
a) deficytu budżetowego za poprzedni rok	960	961
b) nadwyżki budżetowej za poprzedni rok	961	960

2. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przebieganie wyniku na operacjach niekasowych:		
a) ujemnego wyniku	960	962
b) dodatniego wyniku	962	960

**Ewidencja szczegółowa** do konta 960 nie jest prowadzona.

### 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 przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

**Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio 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.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przebieganie pod datą końca roku niewykonanych wydatków.	961	903
2. Pod datą końca roku przebieganie poniesionych wydatków.	961	902
3. Pod datą końca roku przebieganie zrealizowanych dochodów.	901	961
4. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przebieganie:		
a) nadwyżki budżetowej	961	960
b) deficytu budżetowego	960	961

**Ewidencja szczegółowa** do konta 961 nie jest prowadzona.

### 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Po stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.



Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Typowe zapisy na koncie 962

Wyszczególnienie i treść operacji		Konto	
		Wn	Ma
1.	ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	962	134
2.	umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
3.	pozostałe koszty operacyjne budżetu	962	909
4.	koszty związane z wykupem obligacji /dyskonto i odsetki/	962	260
5.	dotatnie różnice kursowe od kredytu w walucie obcej	134	962
6.	dotatnie różnice od pożyczki	260	962
7.	umorzenie zaciągniętego kredytu i odsetek	134	962
8.	umorzenie zaciągniętych pożyczek i odsetek	260	962
9.	pozostałe przychody operacyjne	909	962

Ewidencja szczegółowa przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest w podziale na tytuły przychodów i kosztów.

#### **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto 968 - Prywatyzacja, służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### **KONTA POZABILANSOWE**

#### **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991-Planowane dochody budżetu, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian.

Zapisy po **stronie Wn** konta 991:

- ujęcie zmian w budżecie w ciągu roku powodujących zmniejszenie planu dochodów budżetu,
- zamknięcie na koniec roku konta 991, przeniesienie salda konta Ma.

Zapisy po **stronie Ma** konta 991:

- ujęcie planu dochodów budżetu na podstawie uchwały organu stanowiącego,
- zewidencjonowanie zmian w planie dochodów w ciągu roku (zwiększenia).

Konto 991 wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991 w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Zapisy po **stronie Wn** konta 992:

- ujęcie planu wydatków budżetu na podstawie uchwały organu stanowiącego,
- zewidencjonowanie zmian w planie wydatków (zwiększenie).

Zapisy po **stronie Ma** konta 992:

- zewidencjonowanie zmian w planie wydatków (zmniejszenia),
- zamknięcie na koniec roku konta 992, przeniesienie salda Wn – konta.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992 ujmuje się na stronie Ma konta 992 w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## **Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Sadowie**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespól 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 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
- 246 Rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem
- 247 Rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym
- 290 Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

#### **Zespól 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

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenie m-okresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespól 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
- 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 Środki oddane w trwałe zarząd
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi
- 991 Rozrachunki z inkasentami
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## OPIS KONT

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji).

#### Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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 w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	201,130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych.
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800,071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych.
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte naliczenie umorzenia i amortyzacji.

**Ewidencję szczegółową** do konta 011 prowadzi się wg poszczególnych tytułów, przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
011		Środki trwałe
	011-01	- grunty
	011-02	- budynki i lokale
	011-03	- maszyny ogólne
	011-04	- środki transportu
	011-05	- maszyny specjalistyczne
	011-06	- kotły i maszyny energetyczne
	011-07	- wyposażenie
	011-08	- urządzenia techniczne
	011-09	- obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym PUMA – Środki trwałe. Ewidencja prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera m. in. informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- miejsce użytkowania
- wartość umorzenia

### Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (nie podlegających ujęciu na kontach 011) wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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 w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,130,201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym PUMA – Środki trwałe. Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w ewidencji środków trwałych - wyposażenie w oddzielnych pozycjach.

**Ewidencję szczegółową** do konta 013 prowadzi się wg poszczególnych miejsc użytkowania, przykład poniżej.

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
013		Pozostałe środki trwałe
	013-01	- 10 – Wójt Gminy
	013-02	- 9 - Sekretariat
	013-03	- 11 – Kierownik USC
	itd.	

### **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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
071 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

**Ewidencję szczegółową do konta 020 prowadzi się wg podziału, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
020		Wartości niematerialne i prawne
	020-01	- WNiP - ŚT
	020-02	- WNiP - wyposażenie

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 965 ze zm.) oraz w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu



Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
071		Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	071-01	- grunty
	071-02	- budynki i lokale
	071-03	- maszyny ogólne
	071-04	- środki transportu
	071-05	- maszyny specjalistyczne
	071-06	- kotły i maszyny energetyczne
	071-07	- wyposażenie
	071-08	- urządzenia techniczne
	071-09	- obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	071-10	- wartości niematerialne i prawne

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie.

013,020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego.
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	072-01	- umorzenie pozostałych środków trwałych
	072-02	- umorzenie pozostałych WNiP

#### **Konto 080 – „Środki trwale 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:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty przekazania do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) nieodpłatne przyjęcie rozpoczętych inwestycji,
- 5) zakup inwestycji rozpoczętych.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych budowie według poszczególnych rodzajów efektów

inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się wg poszczególnych zadań inwestycyjnych.**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-01 080-...	- tworzone wg zadań inwestycyjnych

### **Zespół 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (w szczególności weksli i czeków obcych, znaków opłaty skarbowej, sum pieniężnych w drodze, itp.).

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne, obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Inwentaryzacje środków pieniężnych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku budżetowego. Inwentaryzację środków zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się drogą pisemnego potwierdzenia zgodności sald wykazanych w księgach.

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 służy również do ujmowania środków należnego i naliczonego podatku VAT wykazanych w deklaracji miesięcznej VAT-7 jednostki urzędu gminy oraz wynikających z deklaracji zaokrągleń, przelewów na rachunek urzędu skarbowego oraz zwrotów z urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 225, 247.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 Rachunek bieżący jednostki prowadzona jest w szczególności planu finansowego i powinna umożliwić sporządzenie sprawozdań jednostkowych w zakresie wydatków budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej.

**Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
130		Rachunek bieżący jednostki
	130-01	- wydatki

	130-02	- dochody
	130-03	- VAT

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sumy zwrócone na rachunek bieżący jednostek:	
	- z kasy	101, 140
	- z innych rachunków bankowych jednostek	135, 139
	- z sum pieniężnych w drodze	140
	- z przelewem od dłużników	201, 229, 231
2.	z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	234, 240
3.	Zwroty pozostałości akredytywy i nie zrealizowanych czeków potwierdzonych	139
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
5.	Zwroty dotacji budżetowych i środków na finansowanie inwestycji przekazanych w danym roku	810
6.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	- z kasy	101
	- z sum pieniężnych w drodze	140
	- z innych rachunków bankowych jednostki	135,139
	- z tytułu należności przypisanych	221
	- z tytułu należności nieprzypisanych	720, 750, 760
7.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	750
8.	Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240, 750
9.	Zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego	246
10.	VAT naliczony dla jednostki wykazany w deklaracjach jednostek organizacyjnych księgowany pod datą ostatniego dnia miesiąca którego deklaracja dotyczy	130-03
11.	Księgowanie zaokrągleń podatku VAT zgodnie z deklaracją VAT-7 - dochód	246
12.	Wpływ z tytułu podzielonej płatności	141

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	- gotówki pobranej z kasy do banku	101, 140
	- gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku	140
	- przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 225, 229, 231, 234, 240
	- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów	4xx

	-przelewów za zakupione składniki majątkowe (przy nie ujmowaniu faktur na kontach rozrachunków)	011, 013,014, 310
	- wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	234, 240
	- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i refundacji wydatków dotyczących działalności jednostki	4xx
	- otwarcie akredytywy bankowej	139
	- przelewów równowartości własnych czeków potwierdzonych	139
	- przelewów refundacyjnych na rachunek bieżący własnej działalności pozabudżetowej	240
	- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
	3) obciążających pozostałe koszty operacyjne	761
	4) obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240
	- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	201, 750
2.	Przekazanie dotacji budżetowych i środków na inwestycje	810
3.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
4.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 750, 760
5.	Dotacje dla instytucji kultury i innych podmiotów	224
6.	Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego	225
7.	VAT należny dla US wykazany w deklaracjach jednostek organizacyjnych księgowany pod datą ostatniego dnia miesiąca którego deklaracja dotyczy	225
8.	Księgowanie zaokrągleń podatku VAT zgodnie z deklaracją VAT-7 - wydatek	225
9	Przekazanie kwoty VAT na rachunek VAT z rachunku dochodów z tytułu podzielonej płatności	141

### **Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia (pozabudżetowych), a w szczególności:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) innych funduszy specjalnego przeznaczenia

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

**Ewidencję szczegółową do konta 139 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
139		Inne rachunki bankowe
	139-01	- Wadia
	139-02	- Kaucje
	139-03	- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
	itd.	

### **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, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2 – „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych oraz zobowiązań z podziałem na poszczególnych kontrahentów, a jeżeli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – także według poszczególnych walut.

**Rozrachunki i rozliczenia** ujmowane są w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek zapłaty, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia, bądź odpisania z tytułu przedawnienia, lub też odpisania jako należności nieistotne.

**Należności i zobowiązania** ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy wyrażone są w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej według średniego kursu ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej. Różnice wartości wynikające z różnicy kursów występujące pomiędzy dniem powstania należności, zobowiązania, roszczenia, a dniem zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunkowym w korespondencji z kontami przychodów i kosztów finansowych, nakładów inwestycyjnych lub funduszy celowych w zależności od tego jakiej działalności rozrachunek dotyczy.

**Umorzenie** należności oznacza zwolnienie dłużnika z długu przez wierzyciela wywołane innymi okolicznościami niż zapłata. Szczegółowe zasady i tryb umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny reguluje uchwała Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie i jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

Za nieściągalne uznaje się należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami stwierdzającymi, że pomimo dochodzenia swoich praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia w sposób odpłacalny.

**Należności i roszczenia** przedawnione, umorzone lub odpisane z tytułu uznania za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, a jeżeli dotyczyły operacji finansowych, zalicza się do kosztów finansowych. Przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów finansowych z wyjątkiem związanych z działalnością finansowo wyodrębnioną lub funduszy celowych, które zwiększają właściwy fundusz, a także dotyczące działalności inwestycyjnej które zmniejszają koszty inwestycji.

Nie nalicza się odsetek od należności budżetowych jeżeli nie przekraczają one kosztów ich dochodzenia.

Można odstąpić od uzgodnienia drobnych sald należności i zobowiązań, jeżeli nie spowoduje to znacznych zniekształceń w ewidencji księgowej, a koszty potwierdzenia takiej operacji byłyby niewspółmiernie wysokie do wielkości potwierdzonego salda.

Inwentaryzacje należności i zobowiązań przeprowadza się na koniec roku budżetowego.

Inwentaryzację należności i zobowiązań wobec pracowników, a także wobec innych osób fizycznych nie zobowiązanych do prowadzenia ksiąg oraz z tytułów publicznoprawnych przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, natomiast pozostałe należności i



zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków roszczeń krajowych 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.

W wyjątkowych wypadkach gdzie nie ma konieczności jej szczegółowego sprawdzania nie przeprowadzamy ewidencji przez konto 201 (art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości).

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

**Ewidencję szczegółową** do konta 201 prowadzi się, jak niżej:

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-000001 201-000...	- <i>tworzone według poszczególnych kontrahentów</i>

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. z wyjątkiem należności zhipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Dochody nieujęte w planach innych jednostek (dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody zrealizowane przez Urzędy Skarbowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej) księguje się na podstawie

sprawozdania Rb 27S, dokumentu PK otrzymanego z ORGAN-u, bądź dokumentów źródłowych na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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 dochodach budżetowych.

**Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	221-000078	- podatki
	221-000082	- czynsze
	221-0000..	- kolejne należności....

#### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nie przekazanych 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.

**Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-05	- UG .....

#### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz nie wykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**Ewidencję szczegółową** do konta 223 prowadzi się, jak niżej:

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	222-1	- UG .....
	222-2	- kolejne jednostki ...

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych JST ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 224.

Podstawę do rozliczenia udzielonej dotacji (podmiotowej, przedmiotowej, celowej) stanowi sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone sprawozdanie końcowe z wykonania zadania.

**Ewidencję szczegółową** do konta 224 prowadzi się, jak niżej:

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	224-04	- dotacja dla WCKT
	224-05	- dotacja dla GOK
	224-....	- według poszczególnych beneficjentów

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego oraz obrotowego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

**Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
225		Rozrachunki z budżetami
	225-01	- VAT
	225-02	- PIT
	225-03	- wydatki niewygasające
	225-....	- inne rozrachunki

#### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zabezpieczonych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności budżetowe wymagalne z przyszłych lat, w korespondencji z kontem 840,
- 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 oznaczające wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 winna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **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.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

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

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto Analityczne	Treść
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234-01 234-...	-według pracowników

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek, różnego rodzaju rozliczeń (np. mylnych wpłat), a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić 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.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
240		Pozostałe rozrachunki
	240-01 240-....	- według rodzaju rozrachunków

#### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 246 – Rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem**

Konto służy do ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług w ramach centralizacji z Urzędem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym okresie rozliczeniowym w korespondencji z kontem 225,
- 2) Przekazany na rachunek Urzędu/budżetu podatek do zapłaty w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) Podatek VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie rozliczeniowym w korespondencji z kontem 225, należną kwotę odsetek z tytułu zaległości podatkowych,
- 2) Zwróconą przez Urząd kwotę podatku VAT oraz zwrot nadpłaconych odsetek w korespondencji z kontem 130.

W trakcie roku budżetowego oraz na dzień 31 grudnia konto 246 może wskazywać dwa salda, oznaczające wysokość należności i zobowiązań wobec Jednostki centralizującej (Urzędu) z tytułu podatku VAT i/lub odsetek:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności od Jednostki centralnej, czyli kwotę podatku VAT „do zwrotu”, która powinna zostać przekazana na rachunek Jednostki;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań, czyli kwotę podatku VAT „do zapłaty” i/lub kwotę odsetek, którą Jednostka zobowiązana jest przekazać na rachunek.

#### **Konto 247 – Rozrachunki z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT

Na stronie Wn ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie częściowych deklaracji, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń (Urząd 760, budżet 962).

Na stronie Ma ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie częściowych deklaracji, kwoty podatku VAT przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń (Urząd 761, budżet 962).

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 3 - „MATERIAŁY I TOWARY”**

**Konta zespołu 3 - Materiały i towary**, służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się w cenach zakupu lub nabycia.

## **Konto 310 – „Materiały”**

**Konto 310** służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się stosując:

-ewidencję wartościową na koncie syntetycznym 310

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

- przychód materiałów z zakupu w korespondencji z kontem 201, 234, 080,
- nieodpłatne przyjęcie materiałów w korespondencji kontem 760,
- zwrot materiałów wydanych do zużycia w korespondencji z kontem 401,
- nadwyżki materiałów stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się:

- rozchód materiałów przekazanych do zużycia w korespondencji z kontem 401, 080,
- rozchód materiałów nieodpłatnie przekazanych w korespondencji z kontem 761,
- rozchód materiałów sprzedanych w korespondencji kontem 201,
- niedobory i szkody stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

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

Z ewidencji na koncie 310 wyłączone są materiały o niewielkiej wartości, przeznaczone do bieżącego wykorzystania.

## **Zespół 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych jednostek budżetowych.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

## **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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



### **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 tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 422 „Zakup środków żywności”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

### **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 ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – nie będących pracownikami,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- 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”.

### **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, opłaty składek PFRON oraz składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.

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 ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 443 „Różne opłaty i składki”
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”,

#### **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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”

#### **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 ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na PFRON”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”, - pracownicy,
- 444 „Odpisy na ZFŚS”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,
- 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych”.

#### **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 ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 443 „Różne opłaty i składki”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

#### **Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

**Konto 410** służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 410 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 325 „Stypendia różne”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 413 „Składki na ubezpieczenia zdrowotne”
- 419 „Nagrody konkursowe”.

### **Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

**Konto 411** służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na tym koncie ujmuje się w szczególności wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 411 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- 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 lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 458 „Odsetki od zwrotów dotacji”,
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”.

### **Zespół 6 – „PRODUKTY”**

**Konta zespołu 6 – Produkty** służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

**Konto 640** Rozliczenia międzyokresowe kosztów służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów – rozliczenia czynne, oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów – rozliczenia bierne.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.

Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów. Saldo Ma oznacza rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **Zespół 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”**

Konta zespołu 7 „przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nie ujętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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.

**Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	720-01 720-....	- według rodzaju dochodów

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a 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 oraz oprocentowania środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych i depozytów). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

**Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
750		Przychody finansowe
	750-01 750-....	- według rodzaju przychodów

### **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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe 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 inwestycje w okresie realizacji.

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

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.

**Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
751		Koszty finansowe

	751-01 751-....	- według rodzaju kosztów
--	--------------------	--------------------------

### **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: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrąconych w składanych deklaracjach);

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.

**Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
760		Pozostałe przychody operacyjne
	760-01 760-....	- według rodzaju przychodów

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## Zespół 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenie, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki

**Ewidencję szczegółową** do konta 800 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
800		Fundusz jednostki
	800-01	Fundusz jednostki – ZW środki na inwestycje
	800-02	Fundusz jednostki – ZW nieodpłatnie otrzymane ŚT
	800-.....	



		Fundusz jednostki – dalsze zwiększenia i zmniejszenia
--	--	---

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
- 2) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się, jak niżej:**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	810-02 810-.....	Dotacje wykorzystane i rozliczone Środki na poszczególne inwestycje

### **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 lub zysków nadzwyczajnych.

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

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się, jak niżej:

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Treść</b>
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851-01	Odpis na ZFŚS
	851-02	Kapitalizacja odsetek bankowych
	851-03	Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS
	851-04	Dofinansowanie wypoczynku – Wczasy pod gruszą
	851-05	Działalność kulturalno – oświatowa - Dopłata do biletów, wycieczek, transport
	851-06	Pomoc socjalna – zwiększone wydatki, zapomogi, paczki dla dzieci
	851-07	Inne

### **Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,

- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

## **II. Konta pozabilansowe**

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

**Konto 976** przeznaczone jest do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

– w bilansie w zakresie należności i zobowiązań o podobnym charakterze (z GOPS i Zespoły Placówek Oświatowych)

- w zestawieniu zmian w funduszu jednostki w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych bądź otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek

- w zestawieniu rachunku zysków i strat w zakresie przychodów i kosztów

Na stronie Wn konta 976 ewidencjonuje się:

- należności Urzędu od GOPS i jednostek oświatowych,
- łączna kwota środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych bądź otrzymanych nieodpłatnie od w/w jednostek objętych sprawozdaniem,
- wzajemne przychody między jednostkami objęte łącznym sprawozdaniem

Na stronie Ma konta 976 ewidencjonuje się:

- zobowiązania Urzędu wobec GOPS i jednostek oświatowych,
- łączna kwota środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych bądź przekazanych nieodpłatnie od w/w jednostek objętych sprawozdaniem,
- wzajemne koszty między jednostkami objęte łącznym sprawozdaniem

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona w podziale na jednostki podległe i na poszczególne elementy łącznych sprawozdań

Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 977 – „Środki oddane w trwałe zarząd”**

Konto 977 służy do ewidencji środków trwałych – budynków, gruntów, itp. oddanych w trwałe zarząd.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość środków trwałych oddanych w trwałe zarząd.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość środków trwałych w trwałym zarządzie zwróconych, zlikwidowanych, itp.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 należy zaewidencjonować:

1. wartość planu finansowego jednostki;
2. wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zarówno zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 należy zaewidencjonować plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;  
wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi”**

**Konto 990** przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z osobami trzecimi.

Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- wyksięgowanie wartości wpłaconych kwot na koniec każdego roku,

Na stronie Ma konta 990 ewidencjonuje się:

- wpłaty osób trzecich poszczególnych należności

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona w szczególności dla poszczególnych rozrachunków.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

**Konto 991** przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków.

Na stronie Wn konta 991 ewidencjonuje się:

- wyksięgowanie wartości wpłaconych kwot na koniec każdego roku,

Na stronie Ma konta 991 ewidencjonuje się:

- wpłaty inkasentów poszczególnych należności

Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona w szczególności dla poszczególnych inkasentów.

Konto 991 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH  
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW,  
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH  
DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY ORAZ INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI,  
POBORU I WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT, NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI  
BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

**§ 2**

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Gminy Sadowie,
- 2) "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat np. odsetki za zwłokę,
- 4) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 5) "inkasent" – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

**§ 3**

Zadaniem pracowników Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6. przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
7. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,

#### § 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) za pośrednictwem poczty i banków
- 2) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa (również opłata targowa).

#### § 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe i informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
- 4) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

#### § 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemów,
- 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

## § 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) decyzja o stwierdzeniu nadpłaty zatwierdzone do wypłaty,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

## § 8

Kwit wpłaty z wydruku komputerowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 2) rodzaj należności głównej,
- 3) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- 4) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 5) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnień,
- 6) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis inkasenta.

## § 9

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Inkasenci wpłacają należności do banku na rachunek bankowy Gminy.
3. Dokument wpłaty wypełnia się w co najmniej trzech egzemplarzach dla wpłacającego, banku i Referatu finansowego.
4. Dokumenty stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub innej opłaty oraz naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

## Rozdział II

### Wymiar podatków i opłat

## § 10

1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
  - 1) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Podatki od osób fizycznych i prawnych** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami będących w ich posiadaniu;



- 2) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł POST** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu dla osób prawnych i fizycznych;
  - 3) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Windykacja** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest modulem zintegrowanej księgowości zobowiązań;
  - 4) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Koncesje alkoholowe** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczenie zezwoleń oraz ewidencję opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
  - 5) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Paliwa** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia rejestracje i obsługę wniosków o dopłatę do paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 6) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Media** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczenie opłat za odbiór ścieków bytowych.
  - 7) Program komputerowy „RESPONS” — **moduł Zaświadczenia** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia wystawianie zaświadczeń wydawanych w celach podatkowych.
2. 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, o którym mowa w § 1 pkt 7 niniejszego załącznika.
  3. 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 we Opatowie, 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”, na obowiązujących wzorach.
  4. 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 we Opatowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
  5. Podstawą do naliczania opłat za odbiór ścieków bytowych jest zawarta umowa z właścicielem nieruchomości która jest podłączona do sieci kanalizacyjnej.

## § 11

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
  - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
  - 2) stwierdzenie formalnej i rachunkowej 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.

## § 12

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego 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 art.150 i art.153 Ordynacji podatkowej.
3. System wymiarowy nie drukuje decyzji ustalających „zerowy” wymiar podatków oraz zgodnie z art.6 ust.8a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; art.6a ust.6a ustawy o podatku rolnym, art.6 ust.3a ustawy o podatku leśnym, gdzie nie wszczyna się postępowania jeżeli wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekraczałyby najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej (prawo pocztowe).

## § 13

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.

## § 14

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7. 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, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków i opłat nieprzypisanych służą dowody zrealizowanych wpłat/wypłat w danym dniu.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3. decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu.

## **Rozdział III**

### **Pobór podatków i opłat.**

#### **§ 15**

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j. t. Dz. U z 2022 r., poz. 1452 ze zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j. t. Dz. U z 2020 r. poz. 333 ze zm.);
- ustawy z 13 września 2013 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022, poz. 2519 ze zm.);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j. t. Dz. U z 2019 r. poz. 888) zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych i opłat.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie 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 za ostatni okres inkasa, na wykazie wpłat sołtysa, w którym opisuje:

- a) numery kont podatnika wypełnionych za ostatni okres, oraz wysokość dokonanych wpłat;
- b) podsumowanie kwot należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Gminy w określonym dla inkasenta terminie płatności podatku i opłat zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Sadowie Nr LIII/296/2022 z dnia 23.11.2022 w sprawie: poboru w drodze inkasa

łącznego oraz podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, określenia inkasentów oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego za inkaso.

6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

8. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.

9. Na wpłacone do banku Urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

10. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

## § 16

1. Wpłaty podatników u inkasenta ewidencjonuje się na kontach podatnika pod datą faktycznej wpłaty u inkasenta.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w ewidencji syntetycznej w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.

3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, wpłaconą kwotę rozlicza się w oparciu o art. 55 § 2 i art. 62 § 4 Ustawy – Ordynacja podatkowa.

4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 a ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do art. 62 ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Terminem zapłaty jest:

przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

8. Odsetek nie pobiera się, jeżeli ich wysokość nie przekraczała by trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. -

Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 Ordynacja podatkowa).

## **Rozdział IV**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

#### **§ 17**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

a) kontach bilansowych

- kontach syntetycznych księgi głównej

- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

- syntetycznych,

- analitycznych,

- szczegółowych.

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

#### **4. Wykaz kont**

##### **1. Konta bilansowe**

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący dochodów jednostki

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

245 – Wpływy do wyjaśnienia

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:**

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

a) rozrachunków podatnikami – z tytułu podatków i opłat,

- b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- c) z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
- 2) konta określone w ust. 1 prowadzi się w następujący sposób:
- dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.
3. Na kontach określonych w ust. 3 pkt 2 prowadzi się ewidencję rozrachunków podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.
4. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

### 3. Zasady funkcjonowania kont

#### Konto 130 - Rachunek bieżący dochodów jednostki

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków	221, 226

Zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
2.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

#### Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 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 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;

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, a tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub innych podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla inkasenta z tytułu pobieranych przez niego podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników ujmuje się przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych pokwitowań wpłaty a na stronie Ma wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla jednostki budżetowej z tytułu potrącenia ujmuje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia a na stronie Ma ujmuje się wpłaty jednostki budżetowej z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla banku ujmuje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył

rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu a na stronie Ma ujmuje się wpłaty banku z tytułu tych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zaległości z tytułu podatków a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

#### Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	130
4.	Wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226

#### Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	130
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	odpowiednie konto
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	221
6.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.	226

#### Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221



#### Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

#### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencjonowania wpływów do wyjaśnienia.

#### **Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

#### **Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów**

1. na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2. na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### § 18

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty do wyjaśnienia wszczyną się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo pocztą papierową, wiadomość pocztą e-mail lub przez rozmowę telefoniczną z której sporządza się notatkę służbową, w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".

5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".

6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

7. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

## § 19

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

2. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:

a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,

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 V

### Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

## § 20

1. Koszty upomnienia wynoszą 11,60 zł zgodnie z Rozporządzeniem MF z 11 września 2015 roku (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).

2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje systematycznie analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Pracownik księgowości podatków i opłat 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. Nie sporządza się upomnień jeżeli wysokość zaległości pieniężnej wraz z odsetkami nie przekracza dwukrotności wysokości kosztów upomnienia.

4. Jeżeli zaległość pieniężna wraz z odsetkami przekroczy dwukrotność wysokości kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się w dwóch okresach. Za miesiące styczeń – czerwiec w lipcu, za miesiące lipiec – grudzień w grudniu bieżącego roku.

5. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Kopie upomnień pozostawia się w aktach sprawy.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 90 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.

7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z odpowiednią ilością odpisów przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.

8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

9. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

10. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", na którym składa podpis kierownik urzędu lub jego zastępca.

11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Wójta lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.

12. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

## § 21

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie wydaje decyzję, którą doręcza się podatnikowi a kopię pozostawia w aktach sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone zostało, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
- b) jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- c) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),

d) 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).

## § 22

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej: nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
3. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty płatnika lub inkasenta na poczet jego zaległości podatkowych, bieżących zobowiązań podatkowych lub zobowiązań powstałych w związku z wykonywaniem obowiązków płatnika lub inkasenta, oraz spółki cywilnej na poczet zobowiązań wspólników lub byłych wspólników tej spółki, z tym że w przypadku istniejącej spółki wymaga to zgody wszystkich wspólników.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, o którym mowa w art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu
7. 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.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość na przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie na rachunek bankowy podatnika.

## § 23

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

## § 24

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- a) dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej;
- b) pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

## Rozdział VI

### Ulgi uznaniowe

## § 25

1. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji podatkowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu takiego wniosku.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o ulgę podatkową, sprawdza pod względem formalnym wniosek podatnika.
3. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny i nie zawiera dokumentacji do rozstrzygnięcia wniosku przez Wójta, pracownik wzywa stronę zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty, a gdy je uzyska zgromadzony materiał przekazuje celem rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy Sadowie.
4. Do czasu wydania decyzji, pracownik księgowości o każdej zmianie stanu konta karty kontowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
5. Decyzje w sprawie ulg w podatkach i opłatach lokalnych wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika wymiaru przygotowującego decyzje uznaniowe.
6. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, pracownik aktualizuje bądź wycofuje tytuł wykonawczy.
7. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, pracownik dokonuje zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
8. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku czy opłaty, pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika windykacji.
9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej oraz wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej.

## § 26

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

### **Rozdział VII**

#### **NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY**

## § 27

### **1. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych**

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych
- b) aktów notarialnych
- c) protokołów rokowań
- d) porozumień,
- e) wyroków sądowych,
- f) decyzji,
- g) innych dokumentów będących w posiadaniu referatów merytorycznych,
- h) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- i) poleceń księgowania

2. Przypisy i odpisy z tytułu wieczystego użytkowania oraz z tytułu najmu i dzierżawy dokonuje Referat Finansowy na podstawie dokumentów (decyzje, umowy najmu i dzierżawy, Faktury).

3. Wyżej wymienione dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

4. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz rodzaju należności.

5. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności.

### **Rozdział VIII**

#### **Wpływy należności cywilnoprawnych**

## § 28

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy.

2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy.

3. Jeżeli dokonana wpłata przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych tj. odsetek, a następnie na należność główną.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wykazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych, pracownik Referatu Finansowego wydaje postanowienie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.
6. Do należności typu dzierżawa, wynajem i opłaty za media pracownik Referatu Finansowego wystawia fakturę VAT, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przed terminem płatności należności.
7. W przypadku opłat dokonanych po terminie płatności z tytułu najmu i dzierżawy i opłaty za media wystawiana jest nota odsetkowa najpóźniej do 10 dnia m-ca następnego po zakończonym kwartale.

## **Rozdział IX**

### **Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych**

#### **§ 29**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności najpóźniej do 10 dnia m-ca następnego po zakończonym kwartale.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z wpłatą powyżej 50,00 zł, a zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty - w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 100,00 zł.

## **Rozdział X**

### **Nadpłaty i zwroty**

#### **§ 30**

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób:

- a) Wniosek o zwrot kontrahenta winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika jednostki.
- b) Zatwierdzony wniosek o zwrot zostaje przekazany pracownikowi Referatu Finansowego celem dokonania przelewu.

## **Rozdział XI**

**Ulgi w należnościach cywilnoprawnych.**

### **§ 31**

1. Udzielania ulg (umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności cywilnoprawnych) dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy Sadowie Nr XL/241/2014 z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sadowie lub jednostkom podległym.

2. Pracownik księgowości prowadzący sprawę o ulgę z tytułu należności cywilnoprawnych przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną dokument potwierdzający zastosowanie ulgi w celu wprowadzenia do systemu i sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

### **§ 32**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**WÓJT**  
  
*mgr Marzena Urban-Żelazowska*



## Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

### CZĘŚĆ I Ogólna

#### Rozdział I Podstawy prawne

##### § 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U.z 2021 r., poz. 217),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2022 r. Dz.U, poz. 1634),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2022 r. Dz.U. poz. 1710 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. z 2022 r. Dz. U., poz. 196 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

##### § 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy Sadowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zasady (Polityka) Rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Regulamin przeprowadzenia kontroli zarządczej.

##### § 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **pełnomocnikach** – oznacza to:  
Pełnomocnik Kierownika Jednostki- **Sekretarz Gminy**

## CZEŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

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

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

#### § 5.

##### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

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

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6.

### **Funkcje dowodu księgowego.**

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – korygujące poprzednie zapisy,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT) oraz skupu metali nieżelaznych od ludności.

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

## **Rozdział III**

### **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

## § 8.

### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
  - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
  - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

### **Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

– dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

– **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach bądź pracownik Urzędu Gminy (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wypełnia osoba dokonująca przelewu który, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego,

– **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem bankowość elektroniczna.

W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego,

– **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

– **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy

- sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowody kasowe:**

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

## **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:**

- 1) lista płac podstawowa i dodatkowa pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat diet dla Radnych, diet dla sołtysów i diet dla członków Komisji,
- 6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

## **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

## **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

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

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

## **6. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) czeki gotówkowe,

## 2) dowody księgowe kasa wypłaci,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **Rozdział IV** **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

### **§ 11.**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 5a do niniejszej instrukcji.

4. Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub w jego zastępstwie jedna z osób upoważnionych.

### **§ 12.**

#### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników podstawowe i dodatkowe,
- listy wypłat diet dla radnych, diet dla sołtysów i diet dla członków Komisji,
- lista wypłat stypendiów,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski i pisma określające wysokość dodatków, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik referatu organizacyjnego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie najpóźniej do dnia 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki, bądź osobę upoważnioną.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłatę dokonuje się w kasie Banku obsługującego rachunek Urzędu Gminy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub wypłaty zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminie do 28 dnia miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.



## § 13.

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów;
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, sekretarz, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki lub jego pełnomocnika. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

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

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom upoważnionym.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach po jednym dla referatu finansowego wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu oraz dla dostawcy (wykonawcy).

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

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

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

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

- oryginał – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- oryginał – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

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

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

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

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

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
  - oryginał – kupującemu,
  - pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
  - drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

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

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – Zlecenie przechowywane jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku oryginał dołączony jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a kopię przechowuje pracownik merytoryczny.

4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

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

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

## § 17.

### Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

#### 1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

## § 18.

### Dokumentowanie inwentaryzacji.

#### 1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 10) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.

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

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

## Rozdział V

### Kontrola dowodów księgowych

## § 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”,

stanowiącym Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

## § 20.

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

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

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

## **Rozdział VI** **Ewidencja faktur VAT**

### **§ 21.**

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT/wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone przepisami prawa.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) kopie pozostają w referacie, który wystawił faktury VAT i u pracownika merytorycznego.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU;
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać wszystkie zapisy zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. z 2018 r. Dz. U., poz. 2174 ze zm.).

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7,
- 5) plików JPK.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Pliki JPK sporządzane co miesiąc i składane do właściwego ministerstwa za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do referatu finansowego. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Upoważniony pracownik referatu finansowego, kwituje odbiór w/w dokumentów z sekretariatu.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty;
  - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu finansowego.
  - d) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O faksie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
  - f) pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urzędzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- użytkowanie wieczyste.

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

## **Rozdział VII Ochrona danych**

### **§ 22.**

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- hasła dostępu.

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

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.

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

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

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

## **CZEŚĆ IV**

### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

#### **§ 23.**

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

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt zgodna z instrukcją kancelaryjną,
- 4) zasady przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:



- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
- 2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi załącznik do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
  - Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
  - Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
    - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
    - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
    - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
  - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
  - 2) akt rachunkowości i finansów,
  - 3) dokumentacji płacowej,
  - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - 5) dokumentacji majątkowej,
  - 6) dokumentacji podatkowej,
  - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
  - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

## § 24.

### **Przechowywanie akt.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
  - 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
  - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
  - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
  - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym jednostki:
  - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
  - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
  - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

## **CZEŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

#### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

#### **§ 26.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

#### **§ 27.**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

#### **§ 28.**

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych - Załącznik 12a.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Sadowie

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

–dziennik obrotów – konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,  
–konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program **”RESPONS”** i wydruki ich obrotów oraz sald za okresy miesięczne.

Dzienniki pomocnicze prowadzone przez Referat Finansowy i stanowiska ds. poboru podatków urzędu, opłat, poboru należności za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, czynszów uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

- księga główna z dziennikami częściowymi obrotów o symbolach:  
„DZG, DPF, C-19, FPOU” dziennik dla ORGANU GMINY oraz  
„DZD, DZW, DZPL, DZS, DZP, DZVAT, DZCG, DZDGŚ, DZDWF, ZDZWW, DZF,  
ZDZW, DZWK, ZBOISKOWYDATKI, ZRO” dziennik dla jednostki URZĄD GMINY, w programie **”RESPONS”**;
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne w programie **”RESPONS”**;
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald w programie **”RESPONS”**;
- ewidencja podatków, program **”RESPONS – Grunty-Podatki, Paliwa, Zaświadczenia, POST”**;
- księgowość podatkowa, opłat, funduszu alkoholowego, czynszów, program **”RESPONS – WINDYKACJA”**;
- ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami, program **„KADRY - PŁACE”**;
- ewidencja opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu **„RESPONS – KONCESJE ALKOHOLOWE”**;
- ewidencja faktur sprzedaży, rejestry VAT **„RESPONS – FAKTURY”**;
- ewidencja środków trwałych **„T-Soft – ŚRODKI TRWAŁE”**;

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, bazy zbiorów kopiowane są codziennie i przechowywane na serwerze oprogramowania, raz na tydzień w dni robocze na pliku oraz na kasetkę, która jest przechowywana w sejfie.

**Daty rozpoczęcia eksploatacji modułów poszczególnych programów:**

<b>Moduły Programu</b>	<b>Data rozpoczęcia eksploatacji</b>
"..... - <b>BUDŻET</b> "	01.01.2015
"..... - <b>FK</b> "	01.01.2015
"..... - <b>Kadry i Płace</b> "	01.01.2016
"..... - <b>PODATKI, OPJ, POST</b> "	06.05.2005
"..... - <b>WINDYKACJA</b> "	06.05.2005
„..... - <b>KONCESJE ALKOHOLOWE</b> "	01.01.2016
„..... - <b>Faktury</b> "	01.01.2016
„..... - <b>ŚRODKI TRWAŁE</b> "	01.01.2013
"..... - <b>PALIWA</b> "	01.01.2015

**Aktualne wersje oprogramowania programów:**  
TABELA NR 1

<b>LP.</b>	<b>WYKAZ PROGRAMÓW</b>	<b>WERSJA OPROGRAMOWANIA</b>	<b>DATA AKTUALIZACJI</b>	<b>PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI</b>
1.	RESPONS	Moduł Finanse i księgowość wersja 04.341 build: 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
2.	RESPONS	Moduł Budżet wersja 02.591 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
3.	RESPONS	Moduł Płace wersja 02.470 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
4.	RESPONS	Moduł Kadry wersja 02.480 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
5.	RESPONS	Moduł Grunty-Podatki od osób fiz. i prawnych wersja 06.003 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
6.	RESPONS	Moduł Paliwa wersja 01.575 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
7.	RESPONS	Moduł POST wersja 03.493 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	
8.	T-Soft s.c. Kraków	Środki trwałe Wstev. 2013 4a Wstv2013.4c	Nieaktualizowany	
9.	RESPONS	Moduł Windykacja wersja 05.003 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	

10.	RESPONS	Moduł Zaświadczenia wersja 01.582 build 05.011	Zgodnie z aktualizacjami wprowadzanymi przez producenta oprogramowania	

**WÓJT**  
  
*mgr Marzena Urban-Żelazowska*

## **OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W URZĘDZIE GMINY SADOWIE**

System przetwarzania danych stosowany w Urzędzie Gminy Sadowie:

### **1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Gminie Sadowie**

Dopuszcza się do stosowania w Gminie Sadowie:

- 1) program finansowo – księgowy o nazwie **"RESPONS– FK i Budżet"**- z planowaniem budżetu dla systemu Windows nabyty od Firmy Zeto Software Sp. z o. o. Olsztyn" jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Organu i Urzędu Gminy)
- 2) program: **"RESPONS – Kadry i Place"** dla systemu Windows nabyty od Firmy „Zeto Software Sp. z o. o. Olsztyn” program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
- 3) program: **"RESPONS – Grunty - Podatki, Paliwa, Windykacja, POST, Zaświadczenia** dla systemu Windows nabyty od Firmy Zeto Software Sp. z o. o. Olsztyn" jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatków gminnych, opłat lokalnych,
- 4) ewidencja opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu **„RESPONS – KONCESJE ALKOHOLOWE"** dla systemu Windows nabyty od Firmy „Zeto Software Sp. z o. o. Olsztyn” jako program służący do prowadzenia ewidencji koncesji alkoholowych,
- 5) ewidencja faktur sprzedaży, rejestry VAT **„RESPONS – Faktury"** dla systemu Windows nabyty od Firmy „Zeto Software Sp. z o. o. Olsztyn” jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatku VAT,
- 6) ewidencja środków trwałych i wyposażenia **„ŚRODKI TRWAŁE"** dla systemu Windows nabyty od Firmy „T-Soft Software Sp. z o. o. Olsztyn” jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, wyposażenia i WNiP,
- 7) program: **„PROGRAM PŁATNIK"** dla systemu Windows wersja aktualna przekazana przez ZUS, jako program służący do przekazywania deklaracji do ZUS,
- 8) program **„BESTIA"**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych,
- 9) program Legislador Standard (ABC Pro) – publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym,

### **2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera**

Ogólne zasady działania programu **"RESPONS"** i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Gminy Sadowie znajdują się w serwerze, płytach CD, DVD w budynku Urzędu Gminy Sadowie.

Zbiorów stanowiące księgi rachunkowe Kierownik Jednostki ustala w następujący sposób.:

**Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu "RESPONS":**

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
\\192.168.173.250\APPS\PU MA	*puma.exe	plik wykonywalny (uruchamia program)	brak

### Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Gminy Sadowie:

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
/srv/databases/..... \\192.168.173.4\.	pliki o rozszerzeniu „sql” tworzone sukcesywnie przez program	dane ogólne	wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej w instrukcji obsługi programu

### Wykaz zbiorów danych stanowiących archiwum

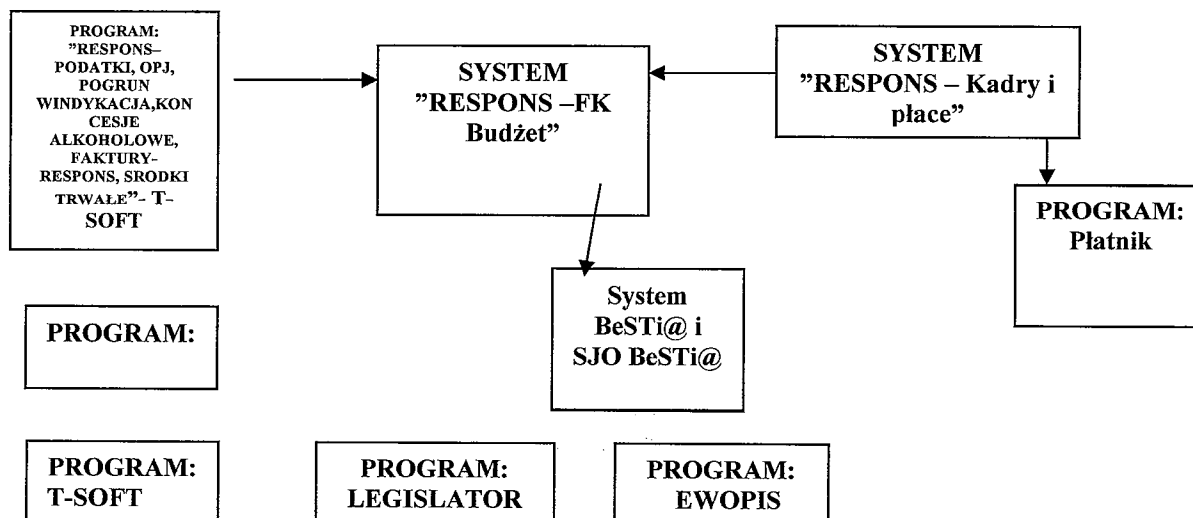
Lokalizacja	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
/srv/samba/backup \\192.168.173.250\mssql/2 019	pliki *.sql.gz *.gz	pliki zawierające bazy	brak

### 3. Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w punkcie 1.

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

#### SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH





#### **4. Charakterystyka programów przetwarzania danych**

##### **Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu)**

###### **”RESPONS– FK i Budżet”**

Moduł FK i Budżet stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) następujące księgi pomocnicze:
  - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
  - rozrachunki publicznoprawne,
  - ewidencja szczegółowa kosztów operacyjnych według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania,
  - ewidencja szczegółowa przychodów.
- 3) Budżet jednostek podległych, jednostki Urzędu Gminy oraz Gminy.

Główną część programu FK i Budżet stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

##### **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Program **”RESPONS– FK i Budżet”** umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

##### **Komputerowe wydruki danych**

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą Gmina Sadowie której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości Gminy Sadowie

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i jest możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

## **PROGRAM „RESPONS– Kadry i Płace”**

Program pomocniczy (moduł) „RESPONS – Kadry i Płace” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i pochodnych oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „RESPONS – Kadry i Płace” automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

W programie „RESPONS – Kadry i Płace” prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „RESPONS – Kadry i Płace” ściśle współpracuje z programem „Płatnik - Teletransmisja”, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS są automatycznie, za pośrednictwem urzędzeń łączności, przekazywane do ZUS.

**System „RESPONS – GRUNTY-PODATKI, PALIWA, ZAŚWIADCZENIA” oraz „WINDYKACJA PODATKÓW”** **RESPONS moduł POST** umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej jak i ewidencji opłat lokalnych. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

### **Podatek od nieruchomości – Osoby prawne**

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

**Podatek rolny /leśny Osoby prawne** służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości

podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),

– wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,

– rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,

– kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

### **Podatek od środków transportowych – Osoby prawne**

– zarejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,

– otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),

– wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,

– rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,

– otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

**Podatek rolny /leśny/ od nieruchomości Osoby fizyczne** obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

– zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,

– obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub część roku,

– wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,

– automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,

– wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półroczna na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,

– zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej, umorzeniowej,

– wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,

– dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.

– symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,

– drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

### **Podatek od środków transportowych – Osoby fizyczne**

– zarejestrowanie informacji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w informacji obliczeń,

– otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),

– wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,

– rejestrację zmian w informacjach podatkowych na rok bieżący,

– otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu

informacji podatkowej w oparciu o informację z roku poprzedniego, itp.

**„RESPONS- Koncesje alkoholowe”** obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami.

Program umożliwia m. in.:

- naliczanie koncesji alkoholowych,
- prowadzenie kartotek przedsiębiorców posiadających koncesje alkoholowe,

**„RESPONS – Faktury”** umożliwia wystawianie Faktur za czynsz, dzierżawę czy sprzedaż mienia jednostki. Obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami należności nie podatkowych od poszczególnych kontrahentów. Daje także możliwość sporządzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji VAT 7 i plików JPK.

**„T- SOFT– Środki trwałe”** pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, WNIP, naliczania amortyzacji środków trwałych oraz inwentaryzacji majątku jednostki.

**„PROGRAM PŁATNIK”**- służy do przekazywania deklaracji i raportów do ZUS,

**„PROGRAM eCORPONet”** służy do płatności elektronicznych - obsługujący Rachunki bankowe Gminy Sadowie

**„PROGRAM BESTIA”**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych,

**„PROGRAM Legislator Standard (ABC Pro)”** – publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się w Urzędzie Gminy.

## **5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania**

Przetwarzane dane w systemie **„RESPONS” i T-SOFT”** podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- 1) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania programu archiwizującego na płytach CD, DVD oraz równolegle na dysku twardym komputera stacjonarnego,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej co spoczywa na osobie odpowiedzialnej w Gminie Sadowie za bezpieczeństwo informatyczne,
- 3) płyty zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
- 4) płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca; płyty przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
- 5) płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i

sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14, ust. 4 ustawy o rachunkowości, są przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy; dyskietki te lub płyty przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane; w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu poza siedzibą Jednostki a przynajmniej w oddalonym pomieszczeniu,

7) do dyskietek instalacyjnych programu oraz ich kopii zapasowych stosują się odpowiednio postanowienia punktu 6.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamknięte w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodnie z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Gminy Sadowie poza godzinami pracy,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła, od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 5) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w punkcie 4-tym oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Jednostki na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych

- uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora /loginu/ i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika jednostki Gminy Sadowie lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgę rachunkowe.

WÓJT  
*ra*  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW**

### **1. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych w Gminie Sadowie**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają:

- sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe, Dodatkowo zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. na nośnik dyskowy, płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Gminie,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,

podlega przechowywaniu w siedzibie Urzędu Gminy w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami: uszkodzeniem, zniszczeniem a także

nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
- 3) starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadane przez Urząd Gminy oprogramowanie pozwalające na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co Urząd Gminy powinien zadbać.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

## **2. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, j. t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,



- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- 2) znaczących umów,
- 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Urzędu Gminy,
- 4) list płac,
- 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

### **3. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości**

Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, a także sprawozdania finansowe przechowywać należy w siedzibie Urzędu Gminy, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Służy temu archiwum a także archiwalna instrukcja.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
  - 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
  - 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
  - 6) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy - 5 lat.
3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### 4. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu; wymaga jednak zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby (np. osoby prowadzącej księgi rachunkowe) albo innej upoważnionej osoby,
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

#### 5. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności Urzędu Gminy

W przypadku gdyby Urząd Gminy zakończył swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształcenia się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy przekazać, we właściwej pisemnej formie, jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.

W przypadku gdyby doszło do likwidacji Urzędu Gminy dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie Sąd Rejestrowy w Kielcach - KRS i Urząd Skarbowy - Likwidator Urzędu Gminy.

**WÓJT**  
  
*mgr Marzena Urban-Żelazowska*

## **PROCEDURA ZASAD EWIDENCJI I DOKUMENTACJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH GMINY SADOWIE**

### **§1**

Jednostka budżetowa Urząd Gminy mają obowiązek bieżącej ewidencji na kontach pozabilansowych poziomu zaangażowania środków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.

### **§2**

#### **Istota zaangażowania.**

- Obowiązkiem prowadzenia rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych jest ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów zaangażowania środków.

-Zaangażowaniem środków jest równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji i innych postanowień, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub w latach przyszłych.

-Zaangażowanie wydatków prezentuje różnicę pomiędzy memoriałowym, a kasowym ujęciem wydatków (zaangażowanie poprzedza, jednak powstanie samego zobowiązania.)

Jest to czynność, na podstawie której kierownik jednostki kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki budżetowej w bieżącym roku budżetowym oraz w latach następnych.

### **§3**

#### **Rodzaje zaangażowania.**

Wyróżnia się:

-zaangażowanie rachunkowe, w skutek którego środki budżetowe zostają w planie finansowym przeznaczone na konkretne cele, co pozwala zapewnić indywidualizację wydatku i w związku z tym nie ma możliwości wykorzystania zaplanowanych kwot na inny wydatek

-zaangażowanie prawne, które wynika z zawartych umów o pracę, umów z kontrahentami o wykonanie usług lub dostawę towarów, a także wydanych decyzji.

Skutkiem zaangażowania prawnego jest powstanie długu jednostki budżetowej.

Zaangażowanie prawne występuje najczęściej w postaci aktów administracyjnych, np.:

- decyzji o przyznaniu świadczeń z zakresu opieki społecznej
- umów o pracę
- umów cywilnoprawnych polegających na udzieleniu zamówienia publicznego

W sytuacji, gdy zaangażowanie prawne tworzy dług, musi go poprzedzać zaangażowanie rachunkowe, czyli uwzględnienie środków na dany wydatek w planie finansowym.

Jeżeli prawne zaangażowanie ograniczą się do stwierdzenia długu np. na skutek postanowienia sądu, to zaangażowanie rachunkowe musi nastąpić po nim (wydatek wynikający z tego faktu powinien zostać uwzględniony w planie finansowym).

Prawne zaangażowanie można utożsamić z pojęciem zobowiązania warunkowego, określonego w prawie bilansowym jako obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń tj; środków na wydatki ujętych w planach finansowych.

#### §4

##### **Ewidencja zaangażowania.**

Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

W odniesieniu do niektórych wydatków możliwe jest ustalenie zaangażowania na początku roku. Na koniec roku dokonywana jest korekta zaangażowania wydatków do wysokości dokonanych wydatków. Dotyczy to w szczególności:

- wynagrodzeń osobowych pracowników,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- składek na Fundusz Pracy,
- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,
- odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- dostawy energii elektrycznej,
- opłat czynszowych,
- dotacji podmiotowych dla instytucji kultury.

#### §5

##### **Dokumenty stanowiące podstawę do ewidencji zaangażowania.**

Za zaangażowanie wydatków odpowiada dysponent środków budżetowych podpisujący umowy, które powodują zaangażowanie środków finansowych.

Dokumentami tymi są:

- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami,
- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych,
- wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia,
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- wartość zużytej energii, według wskazań licznika,
- podatki i opłaty administracyjne ,
- postanowienia,
- akty notarialne,
- zalecenia,
- faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy- Prawo zamówień publicznych,
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego, (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami),

- koszty podróży służbowych.

Do ewidencji zaangażowania w jednostce budżetowej służą następujące konta pozabilansowe:

- Konto 998- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”,
- Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych „przyszłych lat”.

Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Stosuje się zapis jednostronny.

Na stronie ma tych kont ujmuje się:

- wartość dostaw, robót i usług wynikających z zawartych umów i złożonych zamówień,
- wartość świadczeń i opłat wynikających z wydanych decyzji postanowień i zawartych porozumień,
- równowartość dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami czy decyzjami i wobec tego wcześniej nie zaewidencjonowanymi na tym koncie, np. wartość drobnych zakupów, usług oraz opłat i kosztów podróży służbowych ( na podstawie faktycznie poniesionych wydatków),
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.

Na stronie Wn tych kont księguje się równowartość dokonanych wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych z rachunku bankowego jednostki w danym roku budżetowym.

Płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosowanych przepisów mogą być dokonywane w styczniu następnego roku (np. składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne za miesiąc grudzień płatne do 5 stycznia roku następnego, nie ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być zaangażowane w danym roku budżetowym bowiem zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na rok budżetowy.

Na kontach pozabilansowych służących do ewidencji zaangażowania środków należy zachować czystość obrotów. Równowartość zmniejszenia zaangażowania z tytułu anulowania umowy, podpisania aneksu zmniejszającego np. wartość dostawy ujmuje się stornem czerwonym (zapis ujemny)

## §6

### **Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.**

Jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb28 S, miesięczne, roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych”.

W kolumnie „Zaangażowanie” wykazuje się obciążające plan finansowy wydatki danego roku budżetowego, sporządzone za okresy kwartalne, tj. stan na 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia.

Są to wykonane wydatki oraz podjęte zobowiązania, w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych, związane z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych.

Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i zobowiązań wymagalnych.

Zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy, na podstawie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążającej plan finansowy danego roku.

Kwoty wskazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Zapisy na kontach pozabilansowych zaangażowania należy okresowo weryfikować i na bieżąco ujmować ewentualne zwiększenia i zmniejszenia zaangażowania, wynikające ze zmian umów.

#### §7

Kierowników i samodzielne stanowiska jednostki budżetowej Urząd Gminy, zobowiązuję do informowania Skarbnika Gminy o wydatkach zaangażowanych na dany rok budżetowy, tj. kopii zawartych umów:

- umowy na roboty budowlane
- umowy na dostawy
- umowy na usługi
- umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, itp.

**WÓJT**  
  
*mar Marzena Urban-Żelazowska*

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634),
3. Rozporządzenia 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 r., Nr 208, poz.1375),
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.289 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **§1**

1. Obsługę kasową dla Urzędu Gminy prowadzi bank obsługujący bieżący rachunek bankowy
2. Z obrotem bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmoczona kontrola. Do nich należą:
  - ✓ czeki gotówkowe,
  - ✓ dowody wypłaty KW,
  - ✓ karty drogowe

### **§ 2**


Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

### **§ 3**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

2. W przypadku zaginięcia druków-należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
  - ✓ liczbę zaginionych druków,
  - ✓ dokładne cechy,
  - ✓ datę zaginięcia,
  - ✓ okoliczność zaginięcia,
  - ✓ miejsce zaginięcia
  - ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiona w protokole zdawczo-odbiorczym.

**WÓJT**  
  
*mgr Marzena Urban-Żelazowska*



**Terminarz  
obiegu dokumentów księgowych  
oraz wykaz komórek organizacyjnych  
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział  
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu  
dokumentów księgowych**

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Skarbnik Gminy Referat Finansowy: Zastępca Skarbnika Gminy, stanowisko ds. księgowości budżetowej, wymiaru podatków i opłat, księgowości podatkowej, stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, stanowisko ds. księgowości budżetowej
2. Sekretarz Gminy –samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadry, samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, samodzielne stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych, samodzielne stanowisko ds. budownictwa, samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska
3. Z- ca Wójta – samodzielne stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z NGO
4. Kierownik USC Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca kierownika USC, stanowisko ds. obronnych i działalności gospodarczej
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi – sprzątaczką, robotnik gospodarczy
6. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

**CZĘŚĆ I**

Sekretarz Gminy -

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, inne składniki wynagradzania	Umowa o pracę	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS,
2.	Zaświadczenie lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego	Zaświadczenie lekarskie	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS,
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS,

4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 15 października bieżącego roku na rok następny	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	do 15 października bieżącego roku na rok następny	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	do 5-go dnia zakończenia kwartału	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS
7.	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	do 31.12 każdego roku	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS
8.	Faktury, rachunki dotyczące zakupów dokonywanych przez referat	Faktury, rachunki	na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy Skarbnik Gminy
9.	Faktury, rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚS	Faktury, rachunki	na bieżąco	Referat Finansowy Skarbnik Gminy
10.	Wykaz radnych do wypłat ryczałtów oraz wykazy softysów do wypłat diet za udział na sesjach	Wykaz	przed terminem wypłat	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS
11.	Korespondencja finansowa	Pisma	codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną	Referat Finansowy Skarbnik Gminy
12.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki	codziennie, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy Skarbnik Gminy
13.	Likwidacja wyposażenia, oznakowanie zakupionego wyposażenia	Druk LT, numer inwentarzowy	na bieżąco	Referat Finansowy Księgowość budżetowa

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik wykonujący powierzone zadania jw.

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	na bieżąco	Referat Finansowy
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT, LT	na bieżąco	Referat Finansowy
4.	Rachunki, faktury za prace remontowe, utrzymanie obiektów komunalnych	Faktury, rachunki	na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
5.	Zakupy, wydatki dotyczące ochrony środowiska	Rachunki, faktury	na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
6.	Decyzje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	zgodnie z terminami	Referat Finansowy
7.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	zgodnie z terminami	Referat Finansowy
8.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
9.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	na bieżąco	Referat Finansowy
10.	Umowy na wynajem lokali użytkowych oraz innych składników mienia	Umowy, wykazy	na bieżąco	Referat Finansowy
11.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	na bieżąco	Referat Finansowy
12.	Umowy sprzedaży i dzierżawy działek gruntowych	Wykaz nabywców	na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	na bieżąco	Referat Finansowy
14.	Faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące zakupów	Faktury, rachunki	na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
15.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
16.	Rozliczenia miesięczne Koncesji alkoholowych	Rozliczenie	do 5 dnia każdego miesiąca	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

Kierownik Stanu Cywilnego (USC):

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
<b>1.</b>	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
<b>2.</b>	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	na bieżąco	Referat Finansowy Stanowisko d/s. wymiaru
<b>3.</b>	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	na bieżąco	Referat Finansowy Stanowisko d/s. wymiaru

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

Referat Finansowy

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac, diet, ryczałtów, umów zlecenia skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac miesiąca	Zbiornicze zestawienie	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewów oraz raportu osób zgłaszanych do ubezpieczenia w danym miesiącu	Druki	według wymaganych terminów	Referat Finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
5.	Rozliczenie składek ubezpieczeń grupowych – druki do zatwierdzenia	Druki	do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia Zgłoszenia do ubezpieczenia osób	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	do 25 każdego miesiąca	Referat Finansowy
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe /podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT, JPK	Druki	według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki, wykazy	każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z towarzystwa ubezpieczeniowego	Druki, wykazy	każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
12.	Faktury dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżaw	Faktura	na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu	Druki	na bieżąco	Referat Finansowy
14.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	na bieżąco	Referat Finansowy
15.	Sprawozdania dotyczące jednostki	Druki	według wymaganych terminów	Skarbnik,

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, umowy, rachunki,	na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
2.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej, wysokość należności za udział w posiedzeniach	Wykaz	na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy st.ds. płac, ZUS

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

**WÓJT GMINY SADOWIE**  
27-580 Sadowie

Lp	Rodzaj dowodu księgowego / Nazwa dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawniona do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Osoba odpowiedzialna:	
						za kontrolę formalną i rachunkową	za kontrolę merytoryczną
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie: - wprowadzenie zmian w wyniku otrzymanych dotacji celowych - ustalenie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetu Gminy w ramach kwot uchwalonych przez Radę Gminy - przeniesienia planowanych kwot wydatków w ramach upoważnień ustawowych i udzielonych przez Radę Gminy	F	Starannie, czytelnie, trwale w 3 egzemplarzach	W miarę potrzeby	Odnosnie strony prawnej: Radca prawny Urzędu Gminy Odnosnie kontroli wstępnej: Skarbnik  Podpisuje: Wójt Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Polecenie przelewu	F	Przelewy w systemie elektronicznej obsługi przelewów bankowych lub druki samokopiujące w 2 egz., długopisem lub piśmem maszynowym starannie	W miarę potrzeby	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
3.	Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się zapłaty (Faktury, Rachunki).	dokumenty zewnętrzne	Starannie, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź dokonanie zakupu	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Zatwierdzający: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy Dokonyjący wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o fin. publ.: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona;	-Skarbnik Gminy, -Pracownik upoważniony do kontroli dowodów księgowych	-pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania
4.	Dowody księgowe – wychodzące z Urzędu Gminy (Faktury, Rachunki, Noty księgowe).	F	Starannie, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź sprzedaż towaru	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	-Skarbnik Gminy -Pracownik księgowości upoważniony do wystawiania dowodów księgowych	pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Sposób wystawiania dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dowodu	Osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księg.	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu
	2	3	4	5	6	7
1.	Umowa o pracę /angaż/	Starannie czytelnie w 3 egz. piśmem maszyn.	Z chwilą zatrudnienia pracownika	Referat organizacyjny – gospodarczy, kadry	Wójt Gminy	Pracownik ds. kadr
2.	Karta wynagrodzeń	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace	W jednym egzemplarzu	Ref. Finansowy	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
3.	Listy płac	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace w 1-egz. wg. komórek organ.	Wg. terminarza wpłat	Ref. Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	pracownik księgowości ds. płac
4.	Karta zasiłków	Starannie, czytelnie, atramentem, długopisem w 1-egz. i wydruk komputerowy z programu kadry i płace	Po zakończonym okresie zasiłkowym w programie płacowym.	Ref. Finansowy	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
5.	Wniosek w sprawie zasiłku po zmarłym pracowniku	Starannie, czytelnie, długopisem w 2-egz.	Z chwilą zgłoszenia aktu zgonu	Ref. Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	pracownik księgowości ds. płac i ds. kadr
6.	Deklaracje ZUS	Wydruk komputerowy w 1 egz.	Do 5 dnia każdego m-ca po m-cu za który dokonano wypłaty wynagrodzeń	Ref. Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	pracownik księgowości ds. płac
7.	Wykaz potrąceń dot. spłaty pożyczki z ZFŚS i składek ubezpieczeń grupowych	Starannie, czytelnie	Do ostatniego dnia miesiąca	Ref. Finansowy	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
8.	Dowód wpłaty/wypłaty	Starannie, czytelnie w 4 egz. Wydruk komputerowy	Z chwilą wpłaty lub wypłaty	Ref. Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca	Pracownik referatu finansowego



9.	Czeki gotówkowe Czeki rozrachunkowe	Starannie, czyt. z pod. imienia i nazwiska Nr rachunku rozliczeniowego w 1 egz.	W miarę potrzeby	Ref. Finansowy	Skarbnika Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Pracownik referatu finansowego
10.	Książka druków ścisłego zarachowania	Starannie, czytelnie, długopisem na bieżąco	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Pracownik referatu finansowego
11.	Polecenie przelewu	przelewy w formie elektronicznej, w razie potrzeby czytelnie, w 2 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Podpisują osoby wg. z wzorem podpisu złożonym w banku	Pracownik referatu finansowego
12.	Dochoły budżetowe	Księgowanie analityczne na indywidualnych kartotekach kontrahentów w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwili otrzymania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych	Referat Finansów	Pracownik referatu finansowego	Pracownik referatu finansowego
13.	Upomnienie	Starannie, czytelnie w 2 egz.	<i>Okresy półroczne</i>	Referat Finansowy, Referatu Spraw Obywatelskich	Wójt (osoba upoważniona)	Pracownik referatu finansowego i spraw obywatelskich
14.	Tytuły wykonawcze	Starannie, czytelnie	<i>Sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia.</i>	Referat Finansowy, Referatu Spraw Obywatelskich	Wójt (osoba upoważniona)	Pracownik referatu finansowego i spraw obywatelskich
15.	Wydatki budżetowe	Księgowanie komputerowe w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwili otrzymania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku	Referat Finansów	Pracownik referatu finansowego	Pracownik referatu finansowego
16.	OT- otrzymanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W miarę potrzeby	Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania

17.	PT- przyjęcie przekazanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W miarę potrzeby	Ref. Finansowy	trwałym Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierzono pieczęć nad przyjętym środkami trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
18.	Faktury i rachunki, noty księgowe	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Ref. Finansowy	Skarbnik, lub pracownik odpowiedzialny za wystawienie	pracownik księgowości budżetowej
19.	Nieodpłatne otrzymanie i przyjęcie środka trwałego	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych, Ref. Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
20.	Likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Komisja lub Osoby upoważnione	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Komisja Likwidacyjna Osoby upoważnione
21.	Sprawozdania budżetowe i finansowe	komputerowo	W okresach sprawozdawczych	Referat Finansowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika	Pracownicy księgowości budżetowej
22.	Decyzja w sprawie zachowania wpłaty przerechowania, zwrotu nadpłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Finansowy	Wójt Gminy, osoba upoważniona	Pracownik referatu finansowego i spraw obywatelskich

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych: - zezwalający na identyfikację dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym - przyjmowanych do księgowania, wystawionych przez inne osoby.
1	2	3
	<b>W zakresie Organu</b>	
1	Uchwała Rady Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Przewodniczącego Rady Gminy
2	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie	Nadany numer, data podjęcia, podpis Wójta Gminy
3	...	
3	Decyzja Wójta	Nadany numer, podpis Wójta
4	Polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia, zgodność z załącznikami, określenie dowodów na podstawie których zostały wystawione, w sposób czytelny, staranny i trwały w zakresie treści pełne i zrozumiałe, podpisane przez osoby upoważnione, poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
5	Polecenie przelewu	Zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
6	Wyciąg bankowy	Wydruk komputerowy Oddziału Banku, data i numer wyciągu, zgodność salda początkowego i końcowego oraz zgodność obrotów z załącznikami
7	Nota memoriałowa: automatyczne przelewy dochodów /dokonane wydatki/	Wydruk komputerowy oddziału Banku, określona data, szczegółowy opis zdarzenia zgodny z wyciągami bankowymi,
8	Sprawozdania o dochodach i wydatkach otrzymane z jednostek budżetowych	Sporządzone na obowiązujących formularzach druków z podaniem jakiego okresu dotyczą, zapatrzono w podpisy osób upoważnionych do podpisywania (dyrektora i księgowego jednostki).
	<b>W zakresie jednostki budżetowej</b>	
1	Kwitariusz przychodowy, „KP”, „KW”	Data wystawienia, określenie rodzaju wpłaty, w sposób czytelny i staranny w zakresie treści przepisami o rachunkowości. Poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2	Listy płac	Nadany numer listy, za okres którego dotyczy, sporządzone na obowiązujących drukach, podpisywane przez osoby upoważnione. Na dowód księgowania, posiadają numer kolejny dowodu, datę i pozycję księgowania, pełną dekretację. Na dowód wypłaty faktycznie dokonanej przy każdym nazwisku podpis osoby otrzymującej świadczenie w rubryce „Podpis”, jeżeli wypłata gotówkowa.
3	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Dokonywanie wyliczenia należności za czas choroby z oznaczeniem wysokości procentowej, w sposób czytelny, podpisanej przez osoby upoważnione co do wyliczenia i na dowód dokonania wypłaty. Ze wskazaniem numeru listy płac na podstawie, której dokonano wypłaty zasiłku.
4	Polecenie wyjazdu służbowego	Nadany numer, podpisane przez osoby upoważnione, co do delegowania i zatwierdzania pod względem: merytorycznym, rachunkowym i do wypłaty, z odpowiednią klasyfikacją budżetową
5	Zaliczki stałe lub koszty podróży	Data wystawienia, podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty, podany termin rozliczenia, podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej zaliczkę.
6	Faktury – rachunki	Data wystawienia, pieczęć wystawiającego, nr faktury, określenie rodzaju świadczenia, usługi lub wyszczególnienie zakupionych artykułów, rodzaju zapłaty, pieczęć i podpis wystawcy o ile jest to wymagane.
7	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Urzędu upoważnionych do podpisu
8	Protokolarne przejęcie środka trwałego	Data sporządzenia protokołu przekazania, wyszczególnienie ilości i wartości, pieczęć i podpisy osób wystawiających i przyjmujących upoważnionych do podpisu
		Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansowego.

9	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansowego.
10	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansowego.
11	Nieodpłatne otrzymanie i przekazanie wyposażenia	Data wystawienia, numer kolejny, na wzorze „OT” „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przejmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansowego.
12	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna na wzorze „LT”. Podając przyczyny likwidacji, datę i numer protokołu, wyszczególnienie osób biorących udział w komisji, podpisy Komisji, datę i akceptację Kierownika jednostki, adnotacja dotycząca decyzji Komisji co do dalszego działania z likwidowanym środkiem trwałym
13	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Na obowiązujących drukach z podaniem rodzaju wyposażenia – decyzja Komisji co do ustaleń czy różnice zawinione, czy nie i kto ponosi za nie odpowiedzialność materialną, uznanie różnic na piśmie osób odpowiedzialnych za występujące niedobory.
14	Polecenie przelewu	Podpisy komisji, czytelnie, starannie
15	Polecenie księgowania	Data, zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
16	Decyzja zwrotu nadpłaty	Nadany nr kolejny, data, nazwa jednostki, wyszczególnienie dokumentacji zwięzła treść, podpis osoby sporządzającej i osób uprawnionych
	<b><u>W zakresie księgowości podatkowej</u></b>	Data, do kogo, dlaczego, pieczęćka, na prośbę uprzednio złożonego podania o zwrot nadpłaty, podpisy osoby sporządzającej i osób uprawnionych
1	Pokwitowanie z kwitariusza	Data wystawienia, nazwisko podatnika – osoby dokonującej wpłaty, rodzaj należności, za jaki okres, numer konta dłużnika, odcisk pieczęci okrągłej urzędu gminy
2	Nota księgowa / polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia- czytelnie trwale, w zakresie treści – zrozumiała, podpisana wyłącznie przez osoby uprawnione (osoby wystawiające)
3	Upomnienia	Data wystawienia na obowiązującym druku, za zwrotnym poświadczaniem odbioru, z wyszczególnieniem rodzaju i okresu którego dotyczy zaległości
4	Zarachowania wpłaty, przerachowania zwrotu nadpłaty	Na odpowiednim druku, data, pełna i zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, w jednym egzemplarzu
5	Decyzja przypisów lub odpisów	Nadany numer, data, pełna zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, dokładny adres, ze zwrotnym poświadczaniem odbioru
6	Nakazy płatnicze	Data, dokładny adres, prawidłowe wyliczenie, podpis osoby upoważnionej, ze zwrotnym poświadczaniem odbioru
7	Deklaracja i informacje podatników	Na przyjętym przez Radę Gminy druku, dokładny adres podatnika, data, dokładna treść, wymieniony okres podatkowy, sprawdzone przez pracownika ds. wymiaru


  
 mgr Marzena Urban-Zelazowska