

Zarządzenie Nr 235/2019

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie zmiany polityki rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem nr 228/2015 z dnia 30 grudnia 2015 roku, nr 200/2016 z dnia 30 grudnia 2016, nr 112/2017 z dnia 17 sierpnia 2017 roku a wprowadzenia dokumentacji opisującej przyjętą przez Gminę Suchy Las politykę rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zmianami) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017r. poz.1911 ze zmianami) postanawiam, co następuje:

I. Część ogólna

§ 1

Rokiem obrotowym jest pokrywający się z rokiem kalendarzowym rok budżetowy, w skład którego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał.

§ 2

Dzień bilansowy, to dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe – bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

§ 3

Sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i łączne sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku.

§ 4

Przyjęte zasady polityki rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające poprawną jakość sprawozdań finansowych, budżetowych jak również deklaracji podatkowych.

§ 5

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w siedzibie jednostki, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

§ 6

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy zastosowaniu zintegrowanego systemu informatycznego RATUSZ zakupionego w firmie REKORD UL. Kasprowicza 5 Bielsko-Biała (szczegółowy opis działania programu stanowi osobne zarządzenie).

II. Postanowienia ogólne

§1

Zakładowy plan kont zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego oraz uproszczenia stosowane podczas księgowania stanowi załącznik nr 1.

§ 2

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych stanowi załącznik nr 3.

§ 4

Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz gospodarowanie odpadami – załącznik nr 4.

§ 5

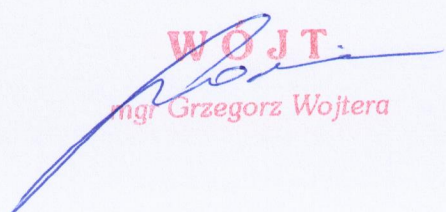
Instrukcja w sprawie formy sprawozdania, podpisów oraz sposobu ich przekazywania - załącznik nr 5.

§ 6

Instrukcja w sprawie określenia terminu sporządzania sprawozdania Rb N Urzędu jako jednostki budżetowej- załącznik nr 6

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

WOJEWÓDZKI URZĄD ZWIĄZANY Z WŁADZĄ SAMORZĄDOWĄ W BIAŁYMOSTKU

mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1

Zarządzenie nr 235/2019

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 grudnia 2019 roku

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Suchy Las.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.).

Plan kont w systemie jest wspólny dla Urzędu Gminy Suchy Las lecz ze względu na specyfikę prowadzenia księgowości w Urzędzie konta księgowo są wykorzystywane dla każdego oddziału indywidualnie i składają się z:

- Planu kont dla Wydatków Budżetowych
- Planu kont dla Zasadniczego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Planu kont dla Dochodów Budżetowych
- Planu kont dla Depozytów
- Planu kont dla Podatków i Opłat Lokalnych
- Planu Kont dla Rozliczenia Przychodów Organu
- Planu Kont dla Dochodów Skarbu Państwa
- Plan Kont Fundusz Solidarnościowy

Plan kont dla budżetu Gminy Suchy Las znajduje się w wyodrębnionym systemie księgowym FK Organ i składa się z:

- Planu kont dla Organu

Wykaz ksiąg:

- Księga Wydatków Budżetowych – ODDZIAŁ 001, NW

- Księga ZFŚS – ODDZIAŁ 006
- Księga Dochodów Budżetowych – ODDZIAŁ 002,
- Księga Depozytów – ODDZIAŁ 005
- Księga Podatków i Opłat Lokalnych – ODDZIAŁ 003,004
- Księga Rozliczania Przychodów Organu – ODDZIAŁ JRP
- Księga Dochodów Skarbu Państwa – ODDZIAŁ JDS
- Księga Fundusz Solidarnościowy -ODDZIAŁ FS
- Księga Organu - ORGAN

Pozostałe oddziały w Urzędzie Gminy otwierane są w miarę potrzeb projektów unijnych i prowadzona jest do nich indywidualna polityka rachunkowości.

PLAN KONT

Konta bilansowe Wydatków Budżetowych

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
<p>011 Środki trwałe</p>	<p>Ewidencja szczegółowa konta 011 prowadzona jest wg poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Na koncie ewidencjonuje się środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł.</p> <p>W przypadku wydatków, których charakter i cel świadczy o ulepszeniu/modernizacji środka trwałego wartość początkowa środka trwałego ulega zwiększeniu bez względu na wartość.</p> <p>Gruntów nie umarza się. Umarza się natomiast prawo użytkowania wieczystego gruntów otrzymanych w użytkowanie wieczyste. Ewidencja analityczna do środków trwałych prowadzona jest z zachowaniem podziału na grupy rodzajowe wraz ze wskazaniem lokalizacji. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: OT, PT+, PR+, faktury VAT, akty notarialne. Grunty przeznaczone pod drogi, które przeszły na rzecz Gminy z mocy prawa, w trybie spec ustawy czy komunalizacji wprowadzane są wg cen wskazanych w opinii biegłego zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy o zasadach przyjmowania na stan mienia nabywanych nieruchomości.</p> <p>Po stronie Wn ewidencjonuje się w szczególności przychody środków trwałych pochodzących z zakupu, z zakończonych inwestycji ujawnionych jako nadwyżki inwentaryzacyjne, a także zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących środków trwałych oraz nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych.</p> <p>Po stronie Ma rozchód środków trwałych związanych m.in. z ich likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem. Podstawą księgowania rozchodów środków trwałych są między innymi dokumenty: LT, PT-, PR-.</p> <p>Na koniec roku konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych.</p>	<p>011-01 Środki trwałe-wydatki 011-02 Środki trwałe-projekty 011-03 Środki trwałe-grunty oddane w użytkowanie wieczyste 011-04 Środki trwałe – prawo użytkowania wieczystego</p>
<p>013 Pozostałe środki trwałe</p>	<p>Pozostałe środki trwałe dotyczą zakupu o wartości od 1 000,00 zł. do 9 999,99 zł. Środki te mogą być umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych grup rodzajowych</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych, a po stronie Ma rozchody. Konto może wykazywać saldo Wn które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu jednostki.</p>	<p>013-01 Pozostałe środki trwałe-wydatki 013-02 Pozostałe środki trwałe- projekty</p>
<p>016 Dobra kultury</p>	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.</p> <p>Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce. Dóbr kultury nie umarza się.</p>	<p>016-01 Dobra kultury środki trwałe 016-02 Dobra kultury pozostałe środki trwałe</p>
<p>020 Wartości niematerialne i prawne</p>	<p>Konto 020 służy do ewidencji przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych (oprogramowania, licencje, prawa majątkowe, służebności). Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>	<p>020-01 Wartości niematerialne i prawne umarzone w czasie,</p>

	Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w dniu przyjęcia do używania.	020-02 Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo
030 Długoterminowe aktywa finansowe	Na koncie ujmuje się nabycie oraz podwyższenie wartości udziałów, w której jednostka posiada udziały. Ewidencję szczegółową długoterminowych aktywów finansowych prowadzi się wg kontrahentów. Za terminowość dostarczenia dokonania wpisu do KRS odpowiada pracownik merytoryczny.	030-01 Długoterminowe aktywa finansowe
071 Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Konto 071 służy do zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych zaewidencjonowanych na koncie 020. Ewidencja szczegółowa konta 071 prowadzona jest wg poszczególnych grup rodzajowych. Umorzenie księgowane na koncie nalicza się od środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się stopniowo.	071-01 Umorzenie środków trwałych, 071-02 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości (100%) w miesiącu oddania do użytkowania. Na stronie WN księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych. Na stronie MA konta księguje się naliczone (100%) umorzenie pozostałych środków trwałych.	072-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072-02 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie jak również kosztów montażu, ulepszenia istniejącego środka trwałego oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych, na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz na nowo powstałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialnych i prawnych, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Nie wykazuje się jako środków trwałych w budowie, lecz zalicza do środków trwałych wartość nabytego na własne potrzeby gruntu lub prawa wieczystego użytkowania gruntu wraz z kosztami aktów notarialnych, kosztami wyceny i innych kosztów pośrednich. Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu (konto 800) nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu, lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie podjętych decyzji i dyspozycji od pracowników merytorycznych. W momencie zakupu gotowego środka trwałego dopuszcza się księgowanie bezpośrednio na środki trwałe z pominięciem konta 080. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.	080-01 Środki trwałe w budowie (inwestycje).
130 Rachunek bieżący jednostki	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków objętych planem finansowym. Ewidencja analityczna wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zwroty	130-01 Rachunek bieżący jednostki wydatki

	wydatków, za dany rok obrotowy, księgowane są na umniejszenie wydatków. Zapisu technicznego dokonuje się ujemnym zapisem księgowym po obu stronach konta. Ewidencja analityczna na koncie pozwala m.in. na wyodrębnienie dokonanych wydatków oraz przekazanych jednostce środków na wydatki (zasilenia rachunku bankowego z Organu). Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, dokumentów PK (korekty błędnych zapisów, przebieganie zadań zleconych itp.). Dopuszcza się stosowanie paragrafu 4990 jako mylne uznania lub obciążenia konta 130.	
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów. Dokumenty księgowe dokumentujące operację gospodarcze dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do Urzędu Gminy do 3 dnia miesiąca następnego (data wpływu z systemu ELDOK) ujmuje się w księgach miesiąca, którego dotyczą.	201-01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 Rozliczenie wydatków budżetowych	Konto służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Konto może być użyte do rozliczenia jednostki budżetowej z budżetem w zakresie wykorzystania środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających.	223-01 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Konto 224 służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Rozliczenie udzielonych dotacji następuje w miesiącu otrzymania dokumentów rozliczeniowych- dotacje przedmiotowe i celowe lub zgodnie z zapisami w porozumieniach i umowach. Dotacje podmiotowe księgowane są na konto 810 na koniec roku. Za terminowe przekazanie rozliczenia dotacji do działu księgowości odpowiadają pracownicy merytoryczni.	224-01 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku vat od faktur od których Gmina ma prawo odliczenia.	225-01 Rozrachunki z budżetami vat 225-03 Rozrachunki z budżetem-podatek dochodowy
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229-01 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innym osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło. Na koncie mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczone do wynagrodzeń – np. ekwiwalenty za pranie odzieży i inne.	231-01 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami. Ewidencja prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Ewidencję na koncie prowadzi się odrębnie dla każdego	234-01 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

	z pracowników.	
240 Pozostałe rozrachunki	Ewidencję prowadzi się na kontach analitycznych pozwalających na ustalenie rozrachunków wg tytułów, roszczeń i rozliczeń, potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń, sum do wyjaśnienia (mylne wpłaty). Na koncie ujmuje się również odsetki od kredytów bankowych i pożyczek, koszty egzekucyjne, wypłaty diet za udział w komisjach, posiedzeniach Rady Gminy oraz rozliczenia z tytułu wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.	240-01 Pozostałe rozrachunki 240-03 Pozostałe rozrachunki-nw 240-04 Pozostałe rozrachunki, udziały aporty 240-06. Pozostałe rozrachunki- mylne 240-07 Pozostałe rozrachunki-odsetki od kredytów i obligacji
310 Materiały	Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów (na podstawie inwentaryzacji kwota niewykorzystanych materiałów wyksięgowana jest z kosztów i ujmowana na koncie 310).	310- Materiały
400 Amortyzacja	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych (WN 400 MA 071). Amortyzacja jest roczna.	400-00 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów oraz energii ponoszonych w działalności podstawowej jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji wydatków.	401-01 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce	Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg m. in. Lokalizacji/obiektu- miejsca powstania kosztu, projektów.	402-01 Usługi obce
403 Podatki i opłaty	Na koncie 403 ewidencjonuje się podatki i różnego rodzaju opłaty o charakterze kosztowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji wydatków.	403-01 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia	Konto służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji wydatków.	404-01 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie księguje się koszty udziału pracowników w szkoleniach (koszty szkolenia, delegacji służbowej zw. z odbytym szkoleniem – dieta, wyżywienie, parking. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji wydatków.	405-01 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe	Na koncie 409 ewidencjonują się między innymi koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych jak również	409-01 Pozostałe koszty rodzajowe

	koszty reprezentacji np. ogłoszeń w prasie i innych środkach przekazu, kosztów przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), nagród rzeczowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji wydatków.		
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	Konto służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja na koncie obejmuje koszty świadczeń pieniężnych wypłacanych w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, nagrody sportowe, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.	410-01	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 Pozostałe obciążenia	Konto służy do ewidencji m.in. wpłat gmin na rzecz izb rolniczych oraz na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i powiatów.	411-01	Pozostałe obciążenia
751 Koszty finansowe	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych a w szczególności naliczonych odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetki od obligacji, a także odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	751-01	Koszty finansowe
761 Pozostałe koszty operacyjne	Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności zapłaconych kar, odszkodowań, grzywien oraz kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego.	761-01	Pozostałe koszty operacyjne
800 Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian. Ewidencja na koncie umożliwia ustalenie przyczyn zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki m.in. zrealizowanych wydatków budżetowych i płatności ze środków europejskich, środków na inwestycje, nieodpłatnie przekazanych/otrzymanych środków trwałych w budowie (inwestycji) lub wartości niematerialnych i prawnych, aktywów otrzymanych lub przejętych od zlikwidowanych jednostek.	800-01	Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu oraz równowartość dokonanych wydatków jednostki na inwestycje. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.	810-00	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.	860-01	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe Wydatków Budżetowych

<p>090 Użytkowanie wieczyste - grunty użytkowane przez Gminę Suchy Las</p>	<p>Na stronie Wn konta ewidencjonuje się wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto przez Gminę, a po stronie Ma zmniejszenie wartości gruntów użytkowanych wieczysto.</p>	<p>090-01 Użytkowanie wieczyste -grunty</p>
<p>095 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd – grunty</p>	<p>Konto służy do ewidencji gruntów przekazanych na podstawie decyzji w trwałe zarząd podległym jednostkom organizacyjnym. Po stronie Wn ujmuje się przekazanie gruntu w trwałe zarząd jednostce organizacyjnej, zaś po stronie MA ujmuje się moment wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie.</p>	<p>095-01 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd</p>
<p>096 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd – budynki i inne</p>	<p>Konto służy do ewidencji budynków przekazanych na podstawie decyzji w trwałe zarząd podległym jednostkom organizacyjnym. Po stronie Wn ujmuje się przekazanie budynku w trwałe zarząd jednostce organizacyjnej, zaś po stronie MA ujmuje się moment wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie.</p>	<p>096-01 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd-budynki i inne 096-02 Nieruchomości oddane w trwałe zarząd-inne</p>
<p>911 Poręczenia i gwarancje</p>	<p>Konto 911 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych. Na stronie Ma ujmuje się zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych. Za terminowe dostarczenie informacji o otrzymaniu lub zwrocie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.</p>	<p>911 – Poręczenia i gwarancje.</p>
<p>921 Aktywa obce będące w użytkowaniu</p>	<p>Konto 921 służy do prowadzenia ewidencji obcych aktywów będących w użytkowaniu na podstawie umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania obcych aktywów w użytkowaniu na podstawie zawartych przez jednostkę umów. Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych aktywów właścicielowi po wygaśnięciu umowy.</p>	<p>921-01 Aktywa obce będące w użytkowaniu</p>
<p>976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami</p>	<p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki oraz wg przedmiotu rozliczeń. Na stronie Wn ujmuje się koszty w układzie narastającym, po stronie Ma zobowiązania wobec jednostek i odpowiednio po stronie Wn zapłaty tych zobowiązań. W przypadku wyłączeń w funduszu jednostki dotyczących m.in. nieodpłatnego przekazania środków trwałych księgowania na koncie odbywają się na koniec roku -po stronie Wn ewidencjonuje się przekazanie składnika majątku jednostce, a po stronie Ma przyjęcie. Trwałe zarząd nie podlega wyłączeniu.</p>	<p>976-01 Wzajemne rozliczenia między jednostkami.</p>

980 Plan finansowy wydatków budżetowych	<p>Konto służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Plan finansowy tworzony jest w programie „Budżet”. Import planu do programu FK odbywa się automatycznie poprzez dekretowanie dokumentów planu za pomocą mechanizmu tzw. noty księgowej. Plan finansowy i jego zmiany księgowany jest po stronie Wn, po stronie MA funkcją PKM (przebiegania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.</p>	980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków	<p>Na koncie ewidencjonuje się wartości ujęte w uchwale w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej. Plan finansowy niewygasających wydatków i jego zmiany księgowany jest po stronie Wn, po stronie MA funkcją PKM (przebiegania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.</p>	981-01 Plan finansowy niewygasających wydatków
994 Niepieniężny wkład własny w projektach	<p>Na koncie ewidencjonuje się wartość niepieniężnego wkładu własnego.</p>	994-01 Niepieniężny wkład własny w projektach
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<p>Na koncie ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Kwoty zaangażowania pobierane są do systemu finansowo-księgowego przez tzw. import rejestrów zewnętrznych. Zaangażowanie uzgadniane jest kwartalnie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale. Zaangażowanie wydatków związanych m.in. z wynagrodzeniami pracowników, wynagrodzeniami związanymi z realizacją zadań zleconych, wypłatą ryczałtów samochodowych księgowane jest miesięcznie dokumentem PK. Pozostałe księgowania na tym koncie odbywają się poprzez import noty księgowej z modułu dysponent.</p>	998-01 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Kwoty zaangażowania pobierane są do systemu finansowo-księgowego przez tzw. import rejestrów zewnętrznych.</p>	999-XXXX (kolejne lata)-Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

- Dokumenty PK (polecenie księgowania) dotyczące przebiegowań i korekt mogą być wystawione na koniec miesiąca natomiast dokumenty PKM (polecenie księgowania miesięczne), nie wymagają drukowania.
- Koszty dotyczące prenumeraty, opłat polis ubezpieczeniowych, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury), z pominięciem konta 640-rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach poszczególnych projektów: unijnych rządowych, i innych nie wymienionych opracowuje się oddzielny plan kont i instrukcję obiegu dokumentów

według wytycznych instytucji wdrażającej. W przypadkach w których zachodzi konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zakłada się oddzielny oddział z nadaniem kodu księgowego.

- Na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości dopuszcza się tworzenie kont analitycznych bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.
- Dla celów analizy i potrzeb własnych istnieje możliwość tworzenia kont analitycznych do konta 999 dla poszczególnych lat (przykład: 999-2020 – oznacza zaangażowanie wydatków, których realizacja planowana jest na 2020 rok)

Konta bilansowe Dochodów Budżetowych

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
<p>130 Rachunek bieżący jednostki</p>	<p>Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki oraz kwot mylnie wpłaconych i wypłaconych.</p> <p>Na stronie Wn – konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych dochodów – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym.</p> <p>Na stronie Ma – konta 130 ujmuje się okresowe przelewy dochodów do budżetu, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów.</p> <p>Saldo konta 130 w jednostce równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont w oparciu o podziałkę klasyfikacji budżetowej, (dział, rozdział, paragraf). Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.</p>	<p>130-02 Rachunek bieżący jednostki dochody</p>
<p>141 Środki pieniężne w drodze</p>	<p>Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze zapłat dokonanych kartą płatniczą. Dochody realizowane za pośrednictwem kart płatniczych są pomniejszone o kwotę prowizji za realizację płatności kartą na początku każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dochody uzupełniane są z wydatków o równowartość pobranej prowizji</p> <p>Na stronie Wn – konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia ich stanu.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>	<p>141-02 Środki pieniężne w drodze</p>
<p>221 Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>	<p>Służy ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz naliczonych odsetek za zwłokę w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „7”. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy w korespondencji z kontem 130, odpisy (zmniejszenia) należności w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „7” oraz przeniesienia należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226.</p>	<p>221-02 Należności z tytułu dochodów budżetowych.</p>

	<p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn - oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej z wyłączeniem konta służącego do rozliczenia podatku vat.</p> <p>Konto 221 – poszczególne konta (rejestry) mają „Analitykę 2”, zakładane są w zależności od potrzeb i w zależności od rodzaju rejestru, wg zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 – ręcznie, - 1 - należności, - 2 – zaległości, - 3 – nadpłaty, - 4 – odsetki, - 5 - vat 	
222 Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdania budżetowego RB-27 zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p>	<p>222-01 Mandaty</p> <p>222-02 Opłata skarbową</p> <p>222-03 Koncesje alkohol.</p> <p>222-04 Dochody</p> <p>222-07 OZE</p>
225 Rozrachunki z budżetami	<p>Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatku VAT. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do organu, w terminie zgodnym z rozliczeniem deklaracji VAT -7, a na stronie Ma konta 225 ujmuje się należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT, faktur wewnętrznych i prowadzonej ewidencji za pomocą kas fiskalnych, w korespondencji z kontem 221 (podatek VAT).</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>	<p>225-02 Rachunki z budżetami-vat należny faktury</p> <p>225-04 Rachunki z budżetami- vat rozliczenie</p>
226 Długoterminowe należności budżetowe.	<p>Służy do ewidencji długoterminowych należności. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.</p>	<p>226-02 Długoterminowe należności budżetowe</p>
Wpływy do wyjaśnienia	<p>Konto 245 służy do ewidencji księgowej:</p>	<p>245-01 Mandaty</p>

	<p>-błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank</p> <p>-niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,</p> <p>-wpłat wymagających wyjaśnienia,</p> <p>-nienależnych wpłat na rachunek bankowy dochodów zamiast na inny rachunek bankowy i inne.</p> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat</p>	<p>245-02 Opłata Skarbowa</p> <p>245-03 Koncesje</p> <p>245-04 Dochody</p>
<p>290 Odpisy aktualizujące należności</p>	<p>Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych budżetowych, a niewpłaconych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości należnej, - mandaty - odpis szacunkowy – wyliczany dla każdego roku. <p>Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów lub o kwotę umorzonych należności. Odpisy aktualizujące należności dochodów budżetowych będą ewidencjonowane po stronie Wn konta 720</p>	<p>290-02 Odsetki naliczone i odpisy aktualizujące należności.</p>
<p>720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p>	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Po stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 oraz przeniesienie należności z tyt. dochodów budżetowych długoterminowych na należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczących roku bieżącego. W końcu roku obrotowego saldo konata 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	<p>720-02 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p>
<p>750 Przychody finansowe</p>	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy, a 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, odsetki za zwłokę w spłacie</p>	<p>750-02 Przychody finansowe</p>

	<p>należności, otrzymane odsetki bankowe. W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	
<p>760 Pozostałe przychody operacyjne</p>	<p>Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych. Po stronie Wn konta 760 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się: sprzedaż środków trwałych, materiałów, kary grzywny, darowizny, odszkodowania. W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>	760-02 Pozostałe przychody operacyjne
<p>770 Zyski nadzwyczajne</p>	<p>Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. Po stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się otrzymane odszkodowania związane ze zdarzeniami losowymi. W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.</p>	770-02 Zyski nadzwyczajne
<p>800 Fundusz jednostki</p>	<p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego), przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (pod datą sprawozdania finansowego). Na stronie Ma konta 800 ujmuje się: przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).</p> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>	800-02 Fundusz jednostki
<p>840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</p>	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Na stronie Ma tego konta księguje się również powstanie oraz zwiększenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.</p> <p>Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.</p>	840-02 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
<p>860</p>	<p>Służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego</p>	860-02 Wynik

Wynik finansowy	jednostki. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę przychodów w korespondencji z odpowiednim kontem 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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.	finansowy- dochody
------------------------	--	--------------------

Konta pozabilansowe Dochodów Budżetowych

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Konto to służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się wzajemne należności od jednostek natomiast na stronie Ma ich zapłatę. Saldo konta 976 będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w łącznym sprawozdaniu.	976–02 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
--	---	--

* Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenie na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

* Dopuszcza się rozbudowanie kont analitycznych według potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

* Sposób księgowania płatności regulowanych kartą płatniczą;

- kwota poszczególnych wpłat z jednego dnia wprowadzona jest do systemu „Rejestr opłat” dokumentem „K”, suma jest zgodna z „zestawieniem dokumentów kasowych OPS” (OPS- opłata skarbową) generowanym na koniec dnia. Do zestawienia podpiną się raport sumaryczny „Raport po wysyłce paczki”,
Dekretacja: 141/221
- wpłaty bezgotówkowe regulowane przy użyciu kart płatniczych wpływają na rachunek bankowy pn. opłata skarbową,
Dekretacja: 130/141
- po zamknięciu okresu i weryfikacji wszystkich dokumentów z danego miesiąca sporządza się przypis dzienny wg. Rozliczeń (PR) w Rejestrze opłat,
Dekretacja: 221/720

Konta bilansowe Podatków i Opłat Lokalnych

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
130 Rachunek bieżący jednostki	Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych, dokonywane za pośrednictwem banku, w korespondencji z kontem 221	130-03 Podatki 130-04 Odpady
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto 221 służy do rozrachunków z podatnikami i inkasentami z tytułu przypisów i odpisów – w korespondencji z kontem 720, wpłat i zwrotów – w korespondencji z kontem 130, przeniesienia należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226	221-03 Podatki 221-04 Odpady komunalne
222 Rozliczanie dochodów budżetowych	Konto 222 służy do ewidencji dochodów przekazanych do budżetu w korespondencji z kontem 130	222-03 Rozliczenie dochodów budżetowych- podatki 222-04 Rozliczenie dochodów budżetowych- odpady
226 Długoterminowe należności budżetowe	Konto 226 służy do ewidencjonowania długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 221	226-03 Długoterminowe należności budżetowe- podatki 226-04 Długoterminowe należności budżetowe – odpady
290 Odpisy aktualizujące należności	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe	290-03 Podatki 290-04 Odpady
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków – przypisy i odpisy, w korespondencji z kontem 221	720-02 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
761 Pozostałe koszty operacyjne	Na koncie 761 ewidencjonuje się odpisy z tytułu umorzenia w korespondencji z kontem 221	761-04 Pozostałe koszty operacyjne - przedawnienia
800 Fundusz jednostki	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	800-02 Fundusz jednostki
860 Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	860-02 Wynik finansowy - dochody

Konta pozabilansowe Podatków i Opłat Lokalnych

910 Podatki pozabilansowo	Konto techniczne do ewidencji kwot wykazanych w kolumnach 12-15 sprawozdania Rb - 27s	910-12 Skutki obniżenia górnych stawek – kol. 12 910-13 Skutki udzielonych ulg – kol. 13
-------------------------------------	---	---

		910-14 Skutki decyzji umorzenia – kol. 14 910-15 Skutki decyzji odroczenia, rozł. na raty – kol. 15
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	976-04 Wzajemne rozliczenia między jednostkami- podatki 976-05 Wzajemne rozliczenia między jednostkami- odpady komunalne
990 Rozliczenia osób trzecich	Konto służy do ewidencji rozliczeń z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.	990-01 Rozliczenie osób trzecich – podatki 990-02 Rozliczenia osób trzecich- odpady komunalne
991 Rozliczenia inkasentów podatki	Konto służy do ewidencji rozliczeń z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków.	991 Rozliczenia inkasentów podatki

- Dopuszcza się rozbudowanie kont analitycznych według potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

Konta bilansowe Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚS

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych i polecenia księgowania PK (korekty błędnych zapisów itp.)	135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków	234-01-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się pozostałe rozrachunki np. opłata za konto lub czek	240-06 Pozostałe rozrachunki - mylne
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

* Dopuszcza się rozbudowanie kont analitycznych według potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

Konta bilansowe Depozytów – DEP

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
139 Inne rachunki bankowe	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych specjalnego przeznaczenia a w szczególności sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych i sum na zlecenie. Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych rachunków a także wg kontrahentów. Konto prowadzone jest w księdze depozyty. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków pieniężnych oraz sum obcych, a po stronie Ma rozchody tych środków. Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.	139-01 Inne rachunki bankowe depozyty, 139-02 Inne rachunki bankowe lokaty 139-03 Inne rachunki bankowe młodociani 139-04 Inne rozrachunki bankowe kaucje
240 Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się pozostałe rozrachunki z tytułu sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych i sum na zlecenie. Na stronie Wn konta ujmuje się wypłaty sum depozytowych oraz zwrot kaucji a po stronie Ma wpływy sum depozytowych i kaucji.	240-05 Pozostałe rozrachunki

* Dopuszcza się rozbudowanie kont analitycznych według potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

Konta bilansowe- Fundusz Solidarnościowy

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
135- Fundusz Solidarnościowy	Konto służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy Suchy Las	135-FS
240- Pozostałe rozrachunki – Fundusz Solidarnościowy	Wpływ środków Funduszu Solidarnościowego (MA) Przekazanie na wyodrębniony rachunek jednostki budżetowej bezpośrednio realizującej program (WN)	240-FS

* Dopuszcza się rozbudowanie kont analitycznych według potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

Konta bilansowe Rozliczenia Przychodów Organu

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>Konto-221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów realizowanych wyłącznie poprzez rachunek budżetu.</p> <p>Na stronie Wn 221 w korespondencji z kontem 720 lub 750 księguje się zaległości z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych a także należności i zwroty nadpłat z tyt. doch. budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 w korespondencji z 720 lub 750 księguje się nadpłaty z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych a także wpłaty oraz odpisy (zmniejszenia) należności z tyt. dochodów budżetowych .</p> <p>Zapisy zaległości i nadpłat dotyczących dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst i dotyczących udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych na koniec okresów sprawozdawczych ewidencjonuje się na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse Publiczne - Budżet państwa. Zapisy zaległości i nadpłat dotyczące udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dokonuje się na podstawie informacji zamieszczonej na stronie internetowej MF http://www.mf.gov.pl/ w zakładce : Działalność>Finanse Publiczne>Budżet Państwa>Informacje Budżetowe.</p> <p>W miesiącu następnym po okresie sprawozdawczym następuje wyksięgowanie w/w zapisów, księgowania odbywają się</p>	221-JRP-JRPO Przychody Organu

	<p>analogicznie jak zwroty nadpłat i odpisy należności z tyt. dochodów budżetowych.</p> <p>Pozostałe dokumenty księgowe, które wpłyną do 10 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmuje się w księgach poprzedniego miesiąca.</p>	
222 Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Konto -222 przeznaczone do ewidencji dochodów realizowanych wyłącznie poprzez rachunek budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 w korespondencji z kontami 720 i 750 lub 221 ewidencjonuje się zrealizowane dochody budżetu wyłącznie poprzez rachunek budżetu .</p> <p>Na stronie Ma konta 222 na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego przenosi się sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.</p>	222-JRP Rozliczenie dochodów budżetowych- dochody
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p>Konto- 720 przeznaczone jest do ewidencji przychodów (poza przychodami finansowymi ewidencjonowanymi na koncie 750) z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, ponieważ wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.</p> <p>Na stronie Ma konta 720 w korespondencji z 222 lub 221 ujmuje się przychody z tytułu ww dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego,.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 w korespondencji z 222 lub 221 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych. Na koniec roku następuje przeniesienie salda na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	720-JRP Przychody z tytułu dochodów budżetowych- organ
750 Przychody finansowe	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 w korespondencji z 222 lub 221 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:</p> <p>sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki od zawartych lokat, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe</p> <p>Na stronie Wn konta 750 w korespondencji z 222 lub 221 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	750-JRP Przychody finansowe
800 Fundusz jednostki	<p>Na stronie Wn konta 800 w korespondencji z kontem 222 przeksięgowuje się na koniec roku sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 800 ewidencjonuje się przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.</p>	800-RPO Fundusz jednostki
860 Wynik finansowy	<p>Na stronie Ma konta 860 w korespondencji z kontami 720 i 750 następuje przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 860_w korespondencji z kontem 800 następuje przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.</p>	860-RPO Wynik finansowy

Konta pozabilansowe Rozliczenia Przychodów Organu

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	<p>Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Na stronie WN konta 976 ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej oraz zapłatę zobowiązań.</p> <p>Na stronie MA konta 976 ujmuje się zobowiązania wobec innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej oraz zapłatę należności.</p> <p>Analogicznie ujmuje się wzajemne wyłączenia przychodów i kosztów oraz wyłączenia w funduszu jednostki np. nieodpłatne przekazanie środków trwałych przez jednostkę przekazującą i przyjęcie ich przez jednostkę otrzymującą.</p>	<p>976-RPO01-JRPO Wzajemne rozliczenia między jednostkami - należności i zobowiązania wzajemne</p> <p>976-RPO02-JRPO Wzajemne rozliczenia między jednostkami - przychody i koszty wzajemne</p> <p>976-RPO03-JRPO Wzajemne rozliczenia między jednostkami - wyłączenia w funduszu</p>

Konta bilansowe Dochody Skarbu Państwa

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
139 Inne rachunki bankowe	<p>Na koncie 139 wtórnie ewidencjonuje się wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 w korespondencji z kontem 221 ewidencjonuje się wpływ ww środków.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 w korespondencji z kontem 240 ewidencjonuje się przekazanie ww środków na rachunek budżetu państwa oraz na wyodrębniony rachunek dochodów gminy.</p>	139-DP Inne rachunki bankowe- Dochody Skarbu Państwa
221 Należności z tyt. dochodów budżetowych	<p>Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 221 w korespondencji z kontem 240 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku ww dochodów (księgowanie odbywa się wtórnie- przypis do wpłaty) i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 w korespondencji z kontem 139 księguje się wpłaty należności z tytułu ww dochodów, oraz w korespondencji z kontem 240 księguje się odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji oraz budżetów których należności dotyczą. Ze względu na wtórność zapisów nie wyodrębnia się analityki do dłużników.</p>	221-DP Dochody Skarbu Państwa

<p>240 Pozostałe rozrachunki</p>	<p>Konto 240 używane jest do ewidencji zobowiązań z tytułu zwrotu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie WN konta 240 w korespondencji z kontem 139 ewidencjonuje się zapłatę zobowiązania do budżetu państwa i do budżetu gminy z tytułu zrealizowanych ww dochodów.</p> <p>Na stronie Ma konta 240 w korespondencji z kontem 221 ewidencjonuje się powstałe zobowiązania wobec budżetów po otrzymaniu dochodów.</p>	<p>240 -DP Pozostałe rozrachunki- Dochody Skrbu Państwa</p>
--	---	---

Konta bilansowe ORGAN

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	Symbol i nazwa konta analitycznego
<p>133 Rachunek budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu Gminy. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się wpływ środków na rachunek budżetu a na stronie MA ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.</p> <p>Na koncie ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków budżetu.</p> <p>Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo MA oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p>	<p>133-01 Rachunek budżetu-analytyka</p> <p>133-02 Rachunek budżetu ERASMUS</p> <p>133-03-LOKATA Rachunek budżetu-LOKATY-analytyka rozbudowana wg banków</p> <p>133-04 Rachunek budżetu - VAT PODZIELONA PŁATNOŚĆ</p>
<p>134 Kredyty bankowe</p>	<p>Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencję prowadzi się z wyodrębnieniem poszczególnych umów kredytowych.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz spłatę odsetek.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się kredyty bankowe na finansowanie budżetu oraz odsetki od nich. (dokumenty księgowe dotyczące odsetek, które wpłyną do 3 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmuje się w księgach poprzedniego</p>	<p>134-KREDYT- analytyka rozbudowana do poszczególnych umów kredytowych</p>

	<p>miesiąca)</p> <p>Konto może wykazywać saldo MA oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p>	
<p>135 Rachunek środków na niewygasające wydatki</p>	<p>Służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku środków na niewygasające wydatki. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta w szczególności ujmuje się wpływ środków na niewygasające wydatki a na stronie Ma w szczególności ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.</p> <p>Na koncie ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków na niewygasające wydatki.</p>	<p>135-01 Rachunek środków na niewygasające wydatki.</p>
<p>140 Środki pieniężne w drodze</p>	<p>Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Mogą one być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.</p>	<p>140-01 Środki pieniężne w drodze</p>
<p>222 Rozliczenie dochodów budżetowych</p>	<p>Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez te jednostki dochodów. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Jednostka Urząd Gminy jest sumą kont z poszczególnych ewidencji księgowych na których księgowane są dochody Urzędu Gminy.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w tym Urząd Gminy na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzanych przez te jednostki.</p> <p>Na stronie MA ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w tym Urząd Gminy.</p>	<p>222-03-JED- Rozliczenie dochodów budżetowych - URZĄD GMINY 222-04 -Rozliczanie dochodów budżetowych - PRZEDSZKOLE LL 222-05- Rozliczanie dochodów budżetowych – OPS 222-06- Rozliczanie dochodów budżetowych - SP1 222-07 - Rozliczanie dochodów budżetowych - SP2 222-08 - Rozliczanie dochodów budżetowych – ZSB 222-09- Rozliczanie dochodów budżetowych – ZSCH</p>
<p>223 Rozliczenie wydatków budżetowych</p>	<p>Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Jednostka Urząd Gminy jest sumą kont z poszczególnych ewidencji księgowych na których księgowane są wydatki Urzędu</p>	<p>223-03-JED-SF Rozliczenie wydatków budżetowych - URZĄD GMINY 223-04-JED-SF Rozliczanie wydatków budżetowych - PRZEDSZKOLE LL 223-05-JED-SF Rozliczenie</p>

	<p>Gminy.</p> <p>Na stronie WN ujmuje się przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w tym także Urzędu Gminy.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w tym Urzędu Gminy na podstawie miesięcznych sprawozdań oraz zwroty niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków.</p>	<p>wydatków budżetowych – OPS</p> <p>223-06-JED-SF Rozliczenie wydatków budżetowych - SP1</p> <p>223-07-JED-SF Rozliczenie wydatków budżetowych - SP2</p> <p>223-08-JED-SF Rozliczenie wydatków budżetowych – ZSB</p> <p>223-09-JED-SF Rozliczenie wydatków budżetowych - ZSCH</p>
<p>224 Rozrachunki budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.</p> <p>Saldo WN 224 oznacza stan należności , a saldo MA oznacza stan zobowiązań z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.</p>	<p>224-OR Rozrachunki budżetu</p>
<p>225 Rozliczenie niewygasających wydatków</p>	<p>Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie WN ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w tym Urzędu Gminy.</p> <p>Na stronie MA ujmuje się wydatki zrealizowane przez ww jednostki budżetowe oraz zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków</p>	<p>225-01-JED Rozliczenie niewygasających wydatków</p> <p>225-xxx – analitykę rozbudowuje się na potrzeby realizacji projektów unijnych.</p>
<p>240 Pozostałe rozrachunki</p>	<p>Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.. Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwi ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza stan należności a saldo Ma stan</p>	<p>240-xx Pozostałe rozrachunki- analitykę rozbudowuje się wg. potrzeb</p>

	zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	
250 Należności finansowe	<p>Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.</p> <p>Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma</p> <p>- ich zmniejszenie.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>	250-XX-KON- Należności finansowe- analityka wg tytułów dłużnych oraz wg kontrahentów
260 Zobowiązania finansowe	<p>Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tyt. zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań (wyodrębnieniem poszczególnych umów).</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz wartość umorzonych zobowiązań i spłatę odsetek, a na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz odsetki od nich (dokumenty księgowe dotyczące odsetek, które wpłyną do 3 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmuje się w księgach poprzedniego miesiąca). Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych a saldo MA stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>	260-POŻYCZKI-analityka rozbudowana do poszczególnych umów pożyczek
901 Dochody budżetu	<p>Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się:</p> <p>- przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu na konto 961,</p> <p>- zwroty w szczególności nie wykorzystanych dotacji.</p>	<p>901-01 Dochody budżetu</p> <p>901-02-US Dochody budżetu – US (analityka wg poszczególnych Urzędów Skarbowych</p> <p>901-03 – Dochody budżetu – pozostałe jednostki</p> <p>901-04-JED Dochody budżetu-budżet projekty (</p>

	<p>Na stronie MA ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych – w korespondencji z kontem 222, sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst – w korespondencji z kontem 224, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami – w korespondencji z kontem 224, z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133, pochodzące z budżetów Unii europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133 lub 223 i innych niewymienionych dochodów wpływających na konto rachunek budżetu – w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	<p>analityka rozbudowana wg poszczególnych projektów)</p>
<p>902 Wydatki budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie WN są ujmowane w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223 a na stronie MA ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jst na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>	<p>902-01 Wydatki budżetu</p> <p>902-02-JED Wydatki budżetu- projekty (analitykę rozbudowuje się na potrzeby realizacji projektów unijnych)</p>
<p>903 Niewykonane wydatki</p>	<p>Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 .</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo przenoszone jest na wynik wykonania budżetu na konto 961.</p>	<p>903 Niewykonane wydatki</p>
<p>904</p>	<p>Służy do ewidencji niewygasających wydatków, według</p>	<p>904-01 Niewygasające</p>

<p>Niewygasające wydatki</p>	<p>klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie WN ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków , na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 225 oraz przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>	<p>wydatki</p> <p>904-02-JED</p> <p>Niewygasające wydatki-projekty (analitykę rozbudowuje się na potrzeby realizacji projektów unijnych).</p>
<p>909 Rozliczenia międzyokresowe</p>	<p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (np. subwencje i dochody przyszłych okresów).</p> <p>Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów</p> <p>(np. naliczenie odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma</p> <p>– przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego), a także zapłaty odsetek.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>	<p>909 Rozliczenia międzyokresowe</p>
<p>960 Skumulowane wyniki budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>W ciągu roku jest przeznaczony do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia i zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy. 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 – skumulowany deficyt budżetu lub MA – skumulowana nadwyżka budżetu.</p>	<p>960 Skumulowane wyniki budżetu</p>
<p>961 Wynik wykonania</p>	<p>Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub</p>	<p>961 Wynik wykonania</p>

<p>budżetu</p>	<p>nadwyżki.</p> <p>Na stronie WN konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.</p> <p>Na stronie MA ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Na koniec roku saldo WN oznacza stan deficytu a saldo MA stan nadwyżki.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni dokonuje się przeksięgowania strony MA na stronę WN konta 960 lub strony WN na stronę MA konta 960.</p>	<p>budżetu</p>
<p>962 Wynik na pozostałych operacjach</p>	<p>Służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych, wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie MA ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>	<p>962 Wynik na pozostałych operacjach</p>

Konta pozabilansowe ORGAN

<p>991 Planowane dochody budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p>	<p>991-O-01 - <i>Planowane dochody budżetu</i> 991-O-02 - <i>Planowane dochody budżetu - Organ</i></p>
<p>992 Planowane wydatki budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p>	<p>992-O-01 - <i>Planowane wydatki budżetu</i></p>
<p>261 Zobowiązania finansowe</p>	<p>Służy do ewidencji umów zaliczanych do długu (pożyczek i kredytów) Na stronie WN konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych</p>	<p>261-O-xx zobowiązania finansowe – xx wg podziału na umowy i protokoły, długo i krótko</p>

	zobowiązań finansowych. Księgowania odbywają się terminowe. jednostronnie.	
--	---	--

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.
2. W przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji.
3. Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację zwiększają wartość środka trwałego.
4. W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto (pomniejszonej o umorzenia).
5. Odpisów umorzeniowych dokonuje się raz w roku, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania.
6. Należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, a więc łącznie z wymagalnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.
7. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
8. Zobowiązania z tytułu dostaw wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.
9. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a więc na koncie 720 (JRPO) w ewidencji urzędu ujmuje się przychody z tytułu dotacji, subwencji oraz udziału gminy w dochodach budżetu państwa.
10. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
11. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest według rodzajów kosztów (zespół 4) oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
12. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (bieżących i niewygasających) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W SUCHYM LESIE**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Wprowadzenie

§ 1

1. Instrukcja "Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Suchym Lesie", zwana dalej Instrukcją, określa tryb i zasady gospodarki Urzędu, w zakresie rejestrowania, przechowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych zawiera:

- 1) kto, na jakiej podstawie i w ilu egzemplarzach sporządza określony dokument;
- 2) kto i w jakim celu otrzymuje poszczególne egzemplarze określonego dokumentu;
- 3) kto kontroluje dokument i stwierdza prawidłowość przedstawionych w nim operacji;
- 4) kto i na podstawie którego egzemplarza określonego dokumentu dokonuje odpowiednio zapisu w księgach rachunkowych;
- 5) w jaki sposób i jak długo przechowuje się określony rodzaj dokumentu.

Podstawy prawne

§ 2

1. Instrukcje 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Objaśnienia

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Suchym Lesie,

- 2) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Suchy Las,
- 3) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Suchy Las,
- 4) instrukcji – oznacza instrukcję obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy, w Suchym Lesie

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Dowody księgowe – dane ogólne

§5

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. 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.

3. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych według programu (automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4. 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.

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

Cechy dowodu księgowego.

§6

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 9) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 10) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 11) 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.

§ 7

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W kontroli dowodów bierze udział szereg komórek merytorycznych, w 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 urzędu z zewnątrz aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą i z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) 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,
 - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obieg faktur w Urzędzie:

- * Wpływ faktury do Urzędu,
- * Odbiór dokumentów przez pracownika RW i przekazanie Kierownikowi Referatu Wydatków Budżetowych lub Głównemu Księgowemu,
- * Wstępna weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i prawnym przez Kierownika RW lub Głównego Księgowego,
- * Rejestracja faktury w RW,
- * Przekazanie faktury pracownikowi merytorycznemu,
- * Dekretacja faktury przez pracownika RW,
- * Realizacja umowy oraz zaangażowanie środków budżetowych,
- * Przekazanie faktury Głównemu Księgowemu w celu dokonania płatności,
- * Zapłata za fakturę.

§8

Rodzaje dowodów księgowych

1. Wśród dowodów księgowych wymienia się:

- 1) dowody kasowe
- 2) dowody bankowe
- 3) dowody sprzedaży
- 4) dowody zakupu
- 5) dowody wypłaty wynagrodzeń (płacowe)
- 6) dowody rozliczeniowe
- 7) dowody ewidencji środków trwałych

§ 9

Dowody księgowe kasowe i bankowe oraz rozliczeniowe

1. Dokumentami gospodarki finansowej są:
 - 1) raport kasowy RK,
 - 2) wniosek o zaliczkę,
 - 3) rozliczenie zaliczki,
 - 4) rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacja),
 - 5) bankowy dowód wpłaty,
 - 6) wyciąg bankowy (WB),
 - 7) polecenie przelewu - lista przelewów,
 - 8) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 9) mandat karny,
 - 10) raporty fiskalne dzienne, dobowe, miesięczne i roczne,
 - 11) Inne dokumenty finansowe.

§ 10

Dowody zatrudnienia i wypłaty wynagrodzeń (płacowe).

1. Podstawowe dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń to:
 - 1) lista płac pracowników (w tym wypłaty wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego itp.),
 - 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych (dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda, świadczenia z ZFŚS, nagroda jubileuszowa, odprawa, ekwiwalent za urlop itp.),
 - 3) listy płac funduszu bezosobowego (umowy zlecenie, o dzieło, ryczałt samochodowy, diety radnych, sołtysów, inkaso, stypendia sportowe, szkolenie radnych itp.),
 - 4) zestawienia przelewów (przygotowane w formie elektronicznej oraz papierowej),
 - 5) inne.
2. Dowody dotyczące rozliczeń publiczno – prawnych:
 - 1) DRA – deklaracja miesięczna do ZUS,
 - 2) DEK-I-a – deklaracja miesięczna do PFRON,
 - 3) zestawienie przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku zryczałtowanego,
 - 4) zestawienie przelewów do ZUS,
 - 5) zestawienie przelewów na potrącenia z list płac/wypłat.
3. **Lista płac/wypłat.**

Przeznaczenie:

Lista płac/wypłat jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego).

Opracowanie i obieg:

Listy płac/wypłat sporządza pracownik Biura Kadr i Płac. Listy płac/wypłat są przygotowywane w jednym egzemplarzu (dla Biura Kadr i Płac), na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Dla Wydziału Finansowego sporządzony jest egzemplarz w postaci wydruku podsumowania listy wraz ze wszystkimi podpisami. Główny Księgowy otrzymuje zbiorcze polecenie przelewu do wypłaty.

Listy płac/wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwa listy płac/wypłat, numer listy i data jej sporządzenia,
- klasyfikacja budżetowa listy,
- miesiąc i rok w jakim obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika/osoby, której wypłacana jest należność,
- składniki wynagrodzenia oraz ich sumy,
- sumę wynagrodzeń brutto,
- sumę wynagrodzeń do wypłaty.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych, w szczególności na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą (pracownika Biura Kadr i Płac),
- osobę sprawdzającą pod względem rachunkowym (drugiego pracownika Biura Kadr i Płac, lub w razie jego nieobecności przez osobę sporządzającą)
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym (Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy lub - w przypadku list płac bezosobowych - osobę odpowiedzialną za rozliczenie realizacji umowy i przyjmującą wykonane prace zlecone lub dzieło),
- Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną,
- Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

Listy płac winny zostać przekazane do Referatu Wydatków Budżetowych w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty do godziny 10.00, celem wypłacenia wynagrodzeń.

Wypłata wynagrodzeń miesięcznych pracowników (dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników) winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

§11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są w szczególności:

- 1) umowa (zamówienie, zlecenie)

- 2) faktury VAT,
- 3) rachunki,
- 4) faktura korygująca – oryginał,
- 5) akt notarialny, protokół,
- 6) pokwitowania za parkingi,
- 7) opłaty za radio i TV,
- 8) różne opłaty i składki,
- 9) opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- 10) faktura pro –forma,
- 11) zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- 12) noty księgowe,
- 13) wezwanie do zapłaty,
- 14) delegacja,
- 15) i inne.

1. Umowa (zamówienie, zlecenie)

Przeznaczenie.

Umowa lub jednostronna czynność prawna np. zamówienie, jest podstawą do dokonania operacji gospodarczej z zakresu świadczenia usług lub zakupu rzeczy wg określonej ilości, jakości i wartości z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

2. Faktura VAT dostawcy/wykonawcy

Przeznaczenie.

Faktura VAT służy do udokumentowania zakupu i rozliczeń z dostawcą/wykonawcą.

Opracowanie i obieg:

Wykonawca/Dostawca będący podatnikiem VAT ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę VAT co najmniej w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wydania towarów lub materiałów do dyspozycji odbiorcy, względnie wykonania robót i usług. Faktury VAT podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy/ zamówienia/zlecenia.

Faktura VAT dostawcy/wykonawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu (dostawy, roboty budowlane, usługi), powinna być sprawdzona, przez pracownika komórki

zamawiającej pod względem merytorycznym, w szczególności przez porównanie treści faktury z umową lub zamówieniem, zawierać opis przedmiotu umowy. Opisu przedmiotu umowy dokonują pracownicy merytoryczni. Opis zawiera istotne dla sprawy informacje, m.in. nazwę zadania odpowiadającą stosownemu zapisowi w planie finansowym, rodzaj prac/ usługi, miejsce wykonania, numer umowy.

Tak opisaną fakturę pracownicy merytoryczni przekazują do wydziału finansowego w terminie maksymalnie dwóch dni roboczych od daty wpływu do faktury do Urzędu zapewniającym terminową zapłatę. W przypadku przekroczenia terminu zapłaty pracownicy merytoryczni zobowiązani są do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia terminu i wystąpienia do dostawcy faktury o wystawienie korekty lub noty korygującej termin płatności. W uzasadnionych przypadkach zobowiązani są do wystąpienia do wystawcy z wnioskiem o nienaliczania odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty. Upoważnieni pracownicy komórki finansowo-księgowej dokonują kontroli formalno-rachunkowej, po czym faktura zostaje poddana dekretacji. W końcowym etapie faktura jest zatwierdzana do realizacji przez Wójta i Skarbnika/ Głównego Księgowego lub osoby upoważnione. Oryginał faktury zostaje zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach pracownicy wydziału finansowego występują do wystawcy faktury o wystawienie dokumentu korygującego.

W celu prawidłowego sporządzania rejestrów zakupu, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- a) Wszystkie faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące lub inne potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w biurze obsługi. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik biura obsługi na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek (stałych lub jednorazowych), należy bezzwłocznie przekazać Głównemu Księgowemu w celu rozliczenia zaliczki.

- b) Po dokonaniu rejestracji dokumenty zakupu towarów i usług przekazywane są do odpowiedniego pracownika wydziału finansowego celem rozdzielenia do odpowiedniego wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za treść faktury, który dokonuje kontroli dokumentu i dalej - do Wydziału Finansowego.

c) upoważnieni pracownicy RW dokonują dekretacji dokumentu wg wzoru j.w. i przekazują do zatwierdzenia do wypłaty Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu,

d) Skarbnik/Główny księgowy (lub osoba upoważniona) i Kierownik jednostki zatwierdzają faktury/rachunki do wypłaty. Zatwierdzone do wypłaty i podpisane otrzymuje Główny Księgowy (lub osoba upoważniona) do zapłaty.

Szczególne zasady dotyczące faktur VAT, rachunków dokumentujących zakupy materiałów.

Osoba uprawniona i odpowiedzialna za przyjęcie dostaw sprawdza: zgodność ze stanem faktycznym i umową wyszczególnionych na fakturze cen, rodzaju i gatunku materiałów oraz stawek podatkowych - wartości poszczególnych pozycji faktury oraz łącznej jej kwoty.

Szczególne zasady dotyczące faktur VAT, rachunków dokumentujących wykonania usług

Wykonanie usług zlecają pracownicy Urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku.

Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

Szczególne zasady dotyczące faktur VAT, rachunków dokumentujących roboty budowlane

Roboty budowlane są wykonywane na podstawie umów, które pod rygorem nieważności muszą być zawarte w formie pisemnej.

Do faktury VAT dokumentujących roboty budowlane pracownik komórki odpowiedzialnej za realizację zadania dołącza protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.

§ 12

Dokumentacja dotycząca gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i materiałami.

1. Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa wynosi co najmniej 1 000,00 zł.
2. Amortyzację środków trwałych o wartości równej 10 000 zł. i powyżej rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania. Środki trwałe amortyzuje się metodą liniową, według stawek przyjętych w przepisach podatkowych. Dopuszcza się stosowanie innych stawek amortyzacyjnych, jeżeli te są podane w innych uregulowaniach zobowiązujących Gminę Suchy Las do ich stosowania, tj. umowy dla projektów finansowanych z Unii Europejskiej, umowy dotacji i innych.
3. Środki trwałe o wartości równej lub wyższej niż 1 000 zł. ale nie wyższej niż 10 000 zł. umarza się jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania. Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w czasie dla środków trwałych o wartości poniżej 10 000 zł. pochodzących z inwestycji, jeżeli inne uregulowania tj. umowa o dofinansowania, umowa o przeznaczeniu dotacji i inne zobowiązują Gminę Suchy Las do stosowania.
4. Dokumenty ewidencjonujące stan i ruch środków trwałych to:
 - LT- likwidacja, sprzedaż
 - OT – przyjęcie środka trwałego
 - PR+ - zwiększenie, korekta (zwiększenie wartości środka trwałego)
 - PR- -zmniejszenie, korekta (zmniejszenie wartości środka trwałego)
 - PT+ - przyjęcie z przekazania (przyjęcie środka trwałego z przekazania)
 - PT- -przekazanie w administrację (przekazanie środka trwałego)
 - MT – zmiana miejsca użytkowania.

Ponadto dokumenty ewidencjonujące ruch na kontach pozabilansowych to:

- OS – obce środki trwałe
- OSL – obce środki trwałe-likwidacja
- TZ – trwałe zarząd
- TZL – trwałe zarząd likwidacja
- WU – wieczyste użytkowanie
- WUL – wieczyste użytkowanie-likwidacja

5. Dokument - "Przyjęcie środka trwałego OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego do używania (wartości niematerialnych i prawnych). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych

Opracowanie i obieg:

Zakup środka trwałego (wartości niematerialnych i prawnych).

Dokument „OT” sporządza się na podstawie dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji”. Podstawą do opracowania dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji” jest faktura wraz z protokołem odbioru środka trwałego. Jeśli środek trwały został wytworzony w wyniku poczynionych inwestycji przed sporządzeniem ww, dokumentu należy uzgodnić z Referatem Wydatków wysokość kosztów poniesionych na budowę/ wytworzenie środka trwałego. Na podstawie prawidłowo sporządzonego dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji” Referat Wydatków przygotowuje dokument OT w dwóch egzemplarzach wskazując między innymi miejsce użytkowania środka trwałego, osobę użytkującą, klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi posiadać wszystkie niezbędne podpisy.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 013 podstawą do sporządzenia dokumentu OT jest dowód źródłowy.

Do wyżej wymienionych zdarzeń zastosowanie mają poniższe dokumenty:

PR+ - zwiększenie wartości środka trwałego oraz korekta,

PR- - zmniejszenie wartości środka trwałego oraz korekta.

Za terminowe dostarczenie do Referatu Wydatków dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji” odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący zadanie.

6. Dokument - "Likwidacja środka trwałego LT"

Przeznaczenie:

Dowód LT dokumentuje postawienie środka trwałego w stan likwidacji na skutek np. wycofania z użytkowania w związku z nieprzydatnością, czy przeznaczeniem do sprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Dokument LT wystawia pracownik Referatu Wydatków po dostarczeniu przez Komisję Likwidacyjną Protokołu Komisji Likwidacyjnej lub faktury dokumentującej sprzedaż środka trwałego. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, które zatwierdza Kierownik jednostki.

Za terminowe dostarczenie do Referatu Wydatków faktury dokumentującej sprzedaż środka trwałego odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący zadanie.

7. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Dokument „PT” ma zastosowanie do przekazania środka trwałego do innych jednostek organizacyjnych lub nieodpłatne przekazania środka trwałego na zewnątrz.

Opracowanie i obieg:

Dokument PT sporządzany jest w czterech egzemplarzach (po dwa dla każdej ze stron), przez pracownika Referatu Wydatków po otrzymaniu pisemnej lub innego równoważnego dokumentu dyspozycji od właściwego pracownika merytorycznego. Dyspozycja powinna zawierać między innymi: nazwę i adres jednostki, kwotę oraz nazwę środka trwałego. Dwustronnie podpisany dokument PT stanowi podstawę wyksięgowania z księgi głównej i pomocniczej danego środka trwałego. W przypadku otrzymania przez Gminę środków trwałych od innej jednostki dokumentem służącym do udokumentowania powyższego zdarzenia jest dokument PT+. natomiast przekazanie innej jednostce dokonywane jest poprzez dokument PT-.

8. Przyjęcie środków trwałych w budowie (inwestycji) następuje w momencie przekazania ich do użytkowania. Moment zakończenia budowy/przyjęcia do użytkowania środka trwałego powinien być udokumentowany protokołem przyjęcia/odbioru.

9. Przyjęcie środków trwałych z zakupu do ewidencji następuje w dacie przyjęcia do użytkowania.

10. Meble bez względu na wartość, amortyzuje się jednorazowo i ewidencjonuje na koncie 013.

11. Decyzje Wójta Gminy Suchy Las dotyczące podziału działek- w przypadku podjęcia przez Wójta Gminy Suchy Las decyzji podziałowej jednej działki na dwie lub więcej działek, likwiduje się działkę główną (dzieloną) i przyjmuje się działki powstałe w wyniku podziału (jako nowe).

12. Remont środka trwałego- wydatki poniesione na remont danego środka trwałego zalicza się bezpośrednio w koszty bieżące danego okresu (def. Art. 3 pkt 8 prawo budowlane- remont należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym).

13. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według stawek określonych w Ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych.

14. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach umarzenie w czasie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 10 000 zł.

15. Naliczeń amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzonych w czasie oraz jej ewidencji na kontach księgowych dokonuje się jednorazowo- raz w roku, w grudniu za okres całego roku.

§ 13

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1)** faktura VAT – kopia,
- 2)** faktura korygująca – kopia,
- 3)** nota obciążeniowa,
- 4)** paragon fiskalny,
- 5)** umowa,

- 6) decyzja,
- 7) i inne.

2. Faktura VAT , umowa

Przeznaczenie

Umowy i faktury VAT dokumentują sprzedaż zrealizowaną, stanowią zobowiązanie kontrahenta i jest podstawą windykacji należności od odbiorcy.

Opracowanie i obieg.

Faktury VAT są wystawione w referacie dochodów na podstawie zawartych umów, aktów notarialnych, porozumień lub na pisemny wniosek pracownika merytorycznego.

Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach przez pracownika referatu dochodów z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w referacie dochodów.

Faktury VAT wystawiane są w terminie zgodnym z ustawą o vat.

Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w urzędzie należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do terminowego przekazywania dokumentów, o których wyżej do komórki finansowo-księgowej, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego. Wobec pracowników niewywiązujących się z tego zapisu mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Faktury VAT dokumentujące sprzedaż w zakresie gospodarki nieruchomościami i ruchomościami są wystawiane na wniosek pracownika prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami przekazany do wydziału finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury / rachunku. Faktura/ rachunek sporządzana jest w trzech egzemplarzach: oryginał – kupującemu, pierwsza kopia – pozostaje w komórce finansowo-księgowej, druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami.

Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania:

- ewidencji sprzedaży,
- rejestrów zakupu,
- deklaracji VAT 7,

– przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT7.

Stosując w urzędzie ewidencją sprzedaży, sporządza się ją za okresy miesięczne z uwzględnieniem powstania obowiązku podatkowego dla danej czynności.

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 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.

§ 14

Dowody dotyczące transportu

W urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych: Uchwała Rady Gminy określająca zasady korzystania z samochodu służbowego przez Wójta Gminy oraz umowy cywilnoprawne z pracownikami korzystającymi z samochodu służbowego.

Faktury VAT na zakup paliwa samochodu służbowego Wójta winny być opisane z powołaniem numeru rejestracyjnego samochodu.

§ 15

Dowody księgowe rozliczeniowe.

1. Dowody księgowe rozliczeniowe to:

- 1) PK -polecenie księgowania, sporządzane bezpośrednio w systemie,
- 2) nota księgowa,
- 3) wezwanie do zapłaty,
- 4) potwierdzenia sald,
- 5) nota obciążeniowa – oryginał,
- 6) deklaracje podatkowe,
- 7) sprawozdania finansowe,
- 8) PKM- polecenie księgowania miesięczne, sporządzane bezpośrednio w systemie.

5. Polecenie księgowania

Polecenie księgowania to dowód księgowy wewnętrzny jednostki. Służy on dokumentowaniu w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dokumentów źródłowych.

3. Nota księgowa

Przeznaczenie

Zadaniem noty księgowej jest obciążenie odbiorcy gdy brak jest możliwości wystawienia dowodu źródłowego. Stosuje się przy dokumentach transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku vat.

Opracowanie i obieg:

Notę wystawia pracownik RD w dwóch egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, natomiast kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach księgowości. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

4. Wezwanie do zapłaty.

Przeznaczenie

Wezwania do zapłaty kierowane jest do kontrahenta w celu odzyskania należności wraz z odsetkami za zwłokę.

Opracowanie i obieg

Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym do odbiorcy (kontrahenta), natomiast kopia pozostaje w księgowości oraz stanowi podstawę odpowiednich zapisów księgowych. Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik RD w wezwaniu podaje należność główną oraz ustala odsetki za zwłokę w jej uregulowaniu, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Wezwanie podpisują osoby dokonujące kontroli.

5. Potwierdzenia sald.

Przeznaczenie

Potwierdzenie sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia kont.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w księgowości reguluje ustawa o rachunkowości. Z inicjatywą potwierdzenia salda występuje wierzyciel, który wysyła do dłużników „Potwierdzenie salda” i oczekuje na pisemne potwierdzenie wykazanych w nim sald. W razie występujących rozbieżności sald wyjaśnia i rozlicza ewentualne różnice.

§16

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Suchy Las.
2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
 - 1) wstępnej – dotycząca operacji gospodarczych, które wystąpią w przyszłości i mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom (obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań),
 - 2) bieżącej - polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,

- 3) następnej - obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem operacji gospodarczej i zaksięgowaniem.

3. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym,
- 2) formalno-rachunkowym.

4. Kontrola merytoryczna każdego dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy :

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) operacja gospodarcza była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym jest realizowana,
 - d) operacja gospodarcza znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji (jest potrzebna dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, realizacji jej celów, zadań oraz ochrony mienia,,),
 - e) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - f) operacja gospodarcza przebiega zgodnie z przepisami prawa i umowami, w szczególności czy dane na dokumencie źródłowym są zgodne z obowiązującymi cennikami, taryfami, stawkami wynagrodzeń, warunkami umowy, czy nastąpił odbiór dostawy lub świadczenie usług i robót wymienionych na dokumencie źródłowym),
- 1) Kontrola merytoryczna wydatków polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.
 - 2) Lista płac wymaga sprawdzenia pod względem zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami, na podstawie których sporządzono listę.
 - 3) Na dowodach obejmujących należności za dostarczone składniki majątkowe lub usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi lub odbioru składników majątkowych.
 - 4) Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej, dokumentów księgowych jest zamieszczenie na oryginale dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczenia, odpowiedniej pieczęci wraz z podpisem osoby upoważnionej.
 - 5) Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności operacja dotyczy. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia

gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

5. Kontrola formalna polega na zbadaniu:

- 1) czy dokumenty księgowe są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami (sprawdzenie zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia, w szczególności czy dowód posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości),
- 2) czy dokumenty księgowe zostały sporządzone na prawidłowo dobranych i wypełnionych formularzach,
- 3) czy dokumenty księgowe zostały prawidłowo podpisane (podpisanie przez upoważnione osoby),

6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

7. Upoważniony do kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych wydatków pracownik stwierdza ich poprawność pod tym względem podpisując dokumenty źródłowe i zamieszczając na odwrocie dokumentu źródłowego stanowiącego podstawę rozliczeń klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (względnie formalno-rachunkowym), z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentów źródłowych.

§ 17

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 polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

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

§ 18

Druki ścisłej kontroli.

1. Druki ścisłej kontroli - to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom

wynikających z ich stosowania. Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi oddzielne zarządzenie.

§ 19

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach (lub teczkach itp.) w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki budżetowej zasad prowadzenia rachunkowości, to jest zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 - 2) księgi rachunkowe,
 - 3) dowody księgowe,
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
4. Okres przechowywania zbiorów dokumentów (kategorię archiwalną) określa instrukcja kancelaryjna. W urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum urzędu,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum urzędu,
 - 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 żądań urzędu – przez okres do dwóch lat
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum urzędu po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę.

6. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.
8. Dowody księgowe przechowuje się przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - przez 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - nie krócej niż 50 lat.
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone czy też przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
 - 5) dowody inwentaryzacyjne - przez 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat.
9. Okres przechowywania zbiorów dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory te dotyczą.
10. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.
11. Udostępnianie zbiorów dokumentów osobom trzecim na terenie jednostki wymaga zgody kierownika referatu który wytworzył dokumentację, natomiast udostępnianie poza siedzibą wymaga zgody Wójta Gminy wyrażonej na piśmie oraz sporządzenia spisu przekazywanych dokumentów.
12. Oznaczenie kategorii dokumentacji w Urzędzie odpowiada zapisom w instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

Księgi zamyka się w tzw. trzynastym okresie. Jest to techniczne przebiegowanie sald kont księgowych z tekstem opisu „Przebiegowanie dla kont”, na koniec roku. Powyższe jest konieczne do zamknięcia roku budżetowego.

§ 21

Słownik pomocniczy:

- Referat Wydatków Budżetowych –**RW**,
- Referat Dochodów Budżetowych – **RD**,
- Data dekretu – data sprzedaży (wpływ RW),

- Data operacji – data sprzedaży,
- Data dokumentu – data wystawienia,
- Data księgowania – data zaksięgowanego dokumentu.

§ 22

Ustala się w Urzędzie Gminy Suchy Las jako jednostce budżetowej próg istotności dla celów bilansowych w wartości 1% sumy bilansowej pod warunkiem, że przyjęte uproszczenie nie zniekształci rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki.

§ 23

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Nadzór nad prawidłowością obiegu i kontroli dowodów księgowych sprawuje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy Gminy przygotowuje projekty zmian niniejszej instrukcji w przypadku zmiany przepisów mających wpływ na zagadnienia obiegu i kontroli dowodów księgowych i w przypadku zastosowania nowych rozwiązań organizacyjnych w obiegu dokumentów.

Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat .

I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1393 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015r w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U. z 2015, poz. 2355 z późn. zm),
- 8) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 9) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1256),
- 11) Ustawa z dnia 30 października 2002r o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 888),
- 12) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r., poz. 2010 z późn. zm.).

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości, a także tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Gminy w Suchym Lesie zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. Wymiar podatków.

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy REKORD.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. z 2004 r., Nr 107,poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane z ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Poznaniu, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (poz. 1104).
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2018 r., Dz. U. z 2018 r.,poz.2436) oraz decyzje określające wydawane na podstawie informacji przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu o zarejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników z tytułu posiadania psów stanowią dokonywane przez podatników wpłaty i zgłoszenia odnośnie powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego.
6. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami śmieciowymi stanowi deklaracja (przyjęta do realizacji Uchwałą Rady Gminy Suchy Las) o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
 - 3) potwierdzenie stanu faktycznego w zakresie danych zawartych w dokumentacji.
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu REKORD.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminu płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są do księgowości podatkowej zgodnie z ustawą.
3. Z uwagi na racjonalne wydatkowanie środków publicznych decyzje wymiarowe po dokonanych wymiarze wystawia się w jednym egzemplarzu. Kopia decyzji wymiarowych przechowywana jest w Repozytorium systemu informatycznego Urzędu Gminy.
4. W celu ograniczenia czasochłonności procesu wydawania decyzji zgodnie z art. 210 §1a Ordynacji Podatkowej decyzje wymiarowe w sprawie ustalenia zobowiązania podatkowego sporządzane z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej zawierają podpis mechaniczny tej osoby lub nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do jej wydania.
5. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Urzędu Poczтового, pracowników Urzędu Gminy i Sołtysów.
6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

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 pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe (informacje),
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,

- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania (PK) dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

III. Pobór podatków.

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) za pośrednictwem inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłat służą :
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 2) wyciągi bankowe,
 - 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.

§ 11.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy w Suchym Lesie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso.

§ 12.

Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.

Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
- 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika Gminy, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

IV. Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 13.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, przy użyciu komputera w programie firmy REKORD i obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
 - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
4. Uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 14.

1. Księgowość podatkowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy REKORD.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 15.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako „sumy do wyjaśnienia”.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

§ 16.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami np. jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej i odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia zapłaty

V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 17.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odroczenia lub rozłożenia na raty.

§ 18.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości podatkowej po zaksięgowaniu wpłat i sprawdzeniu kont sporządza upomnienie wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi po zaksięgowaniu wpłat i sprawdzeniu konta sporządza upomnienia wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnień;
 - 1) na zaległości z tytułu I raty opłaty za gospodarowanie odpadami (obejmującej miesiące I-II) razem z upomnieniem na ratę II (obejmującą miesiące III-IV)
 - 2) na zaległości z tytułu III raty opłaty za gospodarowanie odpadami (obejmującej miesiące V-VI) razem z upomnieniem na ratę IV (obejmującą miesiące VII-VIII)
 - 3) na zaległości z tytułu V raty opłaty za gospodarowanie odpadami (obejmującej miesiące IX-X) razem z upomnieniem na ratę VI (obejmującą miesiące XI-XII)
3. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego.
4. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367), w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526)

§ 19.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze wg obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem następujących terminów:
 - 1) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 15 sierpnia po upływie terminu płatności I i II raty bieżącego roku,
 - do 15 lutego następnego roku po upływie terminu płatności III i IV raty podatku
 - 2) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - do 30 lipca po upływie terminu płatności I i II raty bieżącego roku
 - do 30 listopada po upływie terminu III i IV raty bieżącego roku,
 - do 30 marca następnego roku po upływie terminu płatności IX, X, XI, XII raty opłaty za gospodarowanie odpadami.
2. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

§ 20.

W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373) oraz Uchwale Nr LX/322/98 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 marca 1998r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej.

VI. Likwidacja nadpłat.

§ 21.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza przelew ze zwrotem nadpłaty.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

VII. Księgi rachunkowe

§ 22.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu. Prowadzi się ją w systemie księgowym firmy REKORD rejestrującym podatników, przypisy i odpisy na podstawie ewidencji wymiaru podatków (podatek od nieruchomości, rolny i leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, środki transportowe, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi), ich zobowiązania podatkowe oraz

wpłaty.

§ 23.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik obrotów,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

§ 24.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) z podatnikami - z tytułu podatków i opłat,
 - b) z osobami trzecimi, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 - z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - c) z inkasentami - z tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
 - d) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego, prowadzone w systemie komputerowym, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.

Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Opis kont bilansowych i pozabilansowych znajduje się w planie kont Jednostki podatków i opłat lokalnych.

W związku z dużą ilością dowodów księgowych odstępują się od kontroli wstępnej, zastępując ją kontrolą następczą.

Zapis techniczny na koncie 130 stosuje się na koniec roku.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:

- a) podatek od nieruchomości od osób fizycznych 5% dla zaległości 2-5 lat, 1 – rocznych nie odpisuje się, powyżej 5 lat – odpis całych zaległości.
- b) podatek od środków transportowych od osób fizycznych 5% dla zaległości 2-5 lat, 1 – rocznych nie odpisuje się, powyżej 5 lat – odpis całych zaległości.
- c) podatek rolny od osób fizycznych 3% dla zaległości 2-5 lat, 1-rocznych nie odpisuje się, powyżej 5 – lat odpis całych zaległości.
- d) od łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych (rolny, nieruchomości) 3% dla zaległości 2-5 la, 1-rocznych nie odpisuje się, powyżej 5 lat – odpis całych zaległości.

Inwentaryzacji dokonuje się w okresie ustawowym. Następnie sporządza się protokół weryfikacji, który zawiera te konta, które wykazują różnice w weryfikacji.

VIII. Sprawozdawczość

§ 25.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca jednostce samorządu terytorialnego.
2. Sprawozdania miesięczne opracowywane są na bazie danych z systemu firmy REKORD i uzgadniane z ewidencją księgową
3. Wzór sprawozdania Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1393 z późn. zm.).

Instrukcja w sprawie formy sprawozdania, podpisów oraz sposobu ich przekazywania

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las tj. jednostek budżetowych i zakładów, kierowników spółek prawa handlowego, w których Gmina Suchy Las posiada udziały, kierowników instytucji kultury oraz kierownik Urzędu Gminy sporządzają i składają sprawozdania budżetowe, sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i sprawozdania finansowe w formie papierowej, podpisy na sprawozdaniu sporządzonym w formie pisemnej składa się odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

Sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S i Rb-ST zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w formie dokumentu elektronicznego.

Sprawozdania Rb 27 ZZ i Rb 50 zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Państwa oraz do wiadomości właściwych izb obrachunkowych.

W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w sposób wskazany powyżej, spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania te przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej

„ § 14. 1. Sprawozdanie podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki (dysponent funduszu, przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownik jednostki obsługującej).

2. Sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Sprawozdanie przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą może być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie wymienionej w § 11 ust. 2.”

Zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:

„§ 9 4. Pliki sprawozdań Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N oraz Rb-UN przekazywanych w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego w formie elektronicznej powinny być zgodne ze strukturami opracowanymi przez Ministerstwo Finansów i zamieszczonymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. 5.11) Jednostki samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania, o których mowa w ust. 4, wyłącznie w formie elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. 6. Sprawozdania w formie elektronicznej, o których mowa w ust. 4, są przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego do właściwych regionalnych izb obrachunkowych z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów.”

Sprawozdania Rb Z, Rb N, Rb UZ i Rb UN w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Jednostki samorządu terytorialnego wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone odrębnymi ustawami na podstawie własnej ewidencji księgowej oraz sprawozdań jednostkowych sporządzają sprawozdania łączne Rb-ZN w zakresie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa i przekazują je właściwemu dysponentowi środków budżetu państwa w zakresie wykonywanych zadań zleconych w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poprzez system ePUAP.

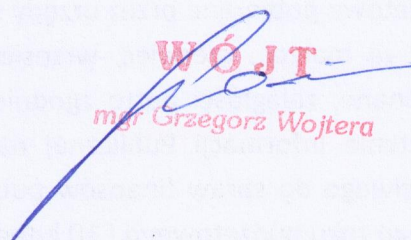
Zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem/nadzorcą jednostek posiadających osobowość prawną oraz pozostałych w tym instytucji kultury przekazuje sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poprzez system ePUAP.

Jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-UZ lub Rb-UN, w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach.

Instrukcja w sprawie określenia terminu sporządzania sprawozdania RBN Urzędu jako jednostki budżetowej.

- W związku z wykazywaniem w sprawozdaniu Rb N Urzędu jako jednostki budżetowej (za marzec, czerwiec, wrzesień i rocznym) należności wymagalnych i niewymagalnych z tytułu:
- dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST (w sytuacji gdy dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst wykazuje się w sprawozdaniach Rb 27 S za marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy w kolumnach należności, dochody wykonane, zaległości netto zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku budżetowego i 10 lutego roku następującego po roku budżetowym, w kolumnie należności pozostałe do zapłaty wykazuje się kwoty stanowiące różnicę pomiędzy kwotami wykazanymi w kolumnie Należności oraz kwotami wykazanymi w kolumnie Dochody wykonane),
 - udziału JST w podatku dochodowym od osób prawnych (w sytuacji gdy należności i dochody wykonane wykazuje się w sprawozdaniach Rb 27S za marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, odpowiednio do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku budżetowego i 10 lutego roku następującego po roku budżetowym, w kolumnie należności pozostałe do zapłaty wykazuje się kwoty stanowiące różnicę pomiędzy kwotami wykazanymi w kolumnie należności oraz kwotami wykazanymi w kolumnie dochody wykonane),
 - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, otrzymane z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa (w sytuacji gdy w sprawozdaniu rocznym Rb 27S w kolumnach należności, dochody wykonane, zaległości netto i nadpłaty kwoty udziałów jst powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w informacji zamieszczonej do dnia 15 lutego roku następującego po roku budżetowym udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych).

Urząd nie ma możliwości sporządzenia jednostkowego Rb N 10 dni po okresie sprawozdawczym w przypadku I, II, III kwartału oraz 1 lutego w przypadku IV kwartału, aby ująć należności wymagalne i niewymagalne ww z tytułu dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST, udziału JST w podatku dochodowym od osób prawnych oraz udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, zatem Urząd sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb N w terminach przewidzianych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej dla sprawozdań jednostkowych Rb 27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) o 11 dni dłużej tj. nie później niż do 21 dnia po upływie okresu sprawozdawczego (tj. 21 kwietnia, 21 lipca, 21 października) w przypadku sprawozdań za I, II i III kwartał oraz o 18 dni dłużej tj. nie później niż do 19 lutego roku następnego za sprawozdanie za IV kwartał.

WÓJT

mgr Grzegorz Wojtera