

w sprawie polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Suchy Las.

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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017r. poz.1911 z późn. zm.) 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, informację dodatkową 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

Klasyfikację dochodów i wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).

§ 6

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.

§ 7

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 dla Urzędu Gminy Suchy Las i budżetu Gminy Suchy Las 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

Traci moc Zarządzenie nr 235/2019 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 grudnia 2019 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

Z up. Wójta Gminy
Marcin Bielinski
Z-ca Wójta Gminy

Załącznik nr 1

Zarządzenie nr 219 /2020

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 grudnia 2020 roku

Zasady funkcjonowania zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Suchy Las i

Budżetu Gminy Suchy Las.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.).

PLAN KONT

Plan kont dla Urzędu Gminy Suchy Las

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
011 Środki trwałe	<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>
013 Pozostałe środki trwałe	<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. 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>
016 Dobra kultury	<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>
020 Wartości niematerialne i prawne	<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>Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w dniu przyjęcia do używania.</p>
030 Długoterminowe aktywa finansowe	<p>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</p>

	pracownik merytoryczny.
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.
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.
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p>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, na zakup nowych środków trwałych w tym będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialnych i prawnych, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Wykazuje się jako środki trwałe w budowie wartości nabytego 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.</p> <p>W momencie zakupu gotowego środka trwałego dopuszcza się księgowanie bezpośrednio na środki trwałe z pominięciem konta 080. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.</p>
130 Rachunek bieżący jednostki	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Ewidencja analityczna wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W ewidencji dochodów budżetowych, podatkowych i opłat lokalnych 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. 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. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, dokumentów PK (korekty błędnych zapisów, przeksięgowanie zadań zleconych itp.).</p>

<p>135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</p>	<p>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS). Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych i polecenia księgowania PK (korekty błędnych zapisów itp.)</p>
<p>139 Inne rachunki bankowe</p>	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 ewidencjonuje się sumy depozytowe i kaucje. Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych rachunków a także wg kontrahentów. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków pieniężnych oraz sum obcych, a po stronie Ma rozchody tych środków. Na koncie 139 wtórnie ewidencjonuje się wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 139 w korespondencji z kontem 240 ewidencjonuje się wpływ w/w środków. Na stronie Ma konta 139 w korespondencji z kontem 240 ewidencjonuje się przekazanie w/w środków na rachunek budżetu państwa oraz na wyodrębniony rachunek dochodów gminy.</p>
<p>141 Środki pieniężne w drodze</p>	<p>Konto 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. Na stronie Wn – konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
<p>201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p>	<p>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 (od stycznia do listopada), które wpłyną do Urzędu Gminy do 3 dnia miesiąca następnego(data wpływu z systemu ELDOK) ujmuje się w księgach miesiąca, którego dotyczą.</p>
<p>221 Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>	<p>Konto 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. 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</p>

	<p>budżetowej z wyłączeniem konta służącego do rozliczenia podatku vat.</p> <p>Dane dotyczące podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych przesyłane są automatycznie notą księgową do programu FK.</p> <p>W ewidencji Rozliczenia Przychodów Organu 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. Zapisy dotyczące kolumn z salda końcowego sprawozdania Rb27S odnoszące się do dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst, udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych oraz udziałów jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych ewidencjonuje się zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw finansów publicznych w sprawie sprawozdawczości budżetowej. W miesiącu następnym po okresie sprawozdawczym następuje wyksięgowanie w/w zapisów, księgowania odbywają się 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> <p>W ewidencji Dochodów Skarbu Państwa konto 221 przeznaczone jest do 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji oraz budżetów których należności dotyczą. Ze względu na wtórność zapisów nie wyodrębnia się analityki do dłużników.</p>
<p>222 Rozliczenie dochodów budżetowych</p>	<p>Konto 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>W ewidencji Rozliczenia Przychodów Organu konto 222 służy do dochodów realizowanych wyłącznie poprzez rachunek budżetu. 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</p>

	na konto 800.
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.
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Konto 224 służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie ujmuje się wartość przekazanych dotacji (Wn) oraz księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone (Ma). Za terminowe przekazanie rozliczenia dotacji do działu księgowości odpowiadają pracownicy merytoryczni.
225 Rozrachunki z budżetami	W wydatkach konto służy do ewidencji rozliczeń podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku vat od faktur od których Gmina ma prawo odliczenia. W dochodach konto 225 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 JPK, a na stronie Ma konta 225 ujmuje się należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT, faktur wewnętrznych w korespondencji z kontem 221 (podatek VAT).
226 Długoterminowe należności budżetowe	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych. 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. Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.
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.
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi 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 (naliczone na listach płac).
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

	z pracowników.
240 Pozostałe rozrachunki	<p>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, kaucji oraz odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych. Na koncie prowadzi się także ewidencję rachunków z dostawcami i odbiorcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Konto 240 używane jest także 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 w/w dochodów.</p> <p>Na stronie Ma konta 240 w korespondencji z kontem 221 ewidencjonuje się powstałe zobowiązania wobec budżetów po otrzymaniu dochodów.</p>
245 Wpływy do wyjaśnienia	<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank -niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym, -wpłat wymagających wyjaśnienia, -nienależnych wpłat na rachunek bankowy dochodów zamiast na inny rachunek bankowy i inne. <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat</p>
290 Odpisy aktualizujące należności	<p>Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – naliczone odpisy i ich zwiększenia. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</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.</p> <p>Odpisy aktualizujące należności dochodów budżetowych są ewidencjonowane po stronie Wn konta 720</p>
310	Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, które zaliczone w

Materiały	koszty w momencie zakupu, a niezużyte, wyksięgowane są z kosztów i ujmowane na koncie 310. Na stronie Wn księgowany jest również przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych (Wn 310, Ma 201 lub 240). Na stronie Ma księgowane jest przekazanie tych składników nowych i nieużywanych do jednostek organizacyjnych (zapisem 800/310) oraz przekazanie na potrzeby Urzędu (konto kosztów/310).
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 stopniowe wg przyjętych stawek amortyzacyjnych (WN 400 MA 071). Amortyzacja jest roczna.
401 Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów oraz energii ponoszonych w działalności podstawowej jednostki. Na koncie ewidencjonuje się m.in. koszty zakupu materiałów biurowych, energii.
402 Usługi obce	Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz jednostki. Na koncie ujmuje się koszty m.in. remontów, napraw, usługi pocztowe, najem, ogłoszenie w prasie (dot. mpzp.).
403 Podatki i opłaty	Na koncie 403 ewidencjonuje się podatki i różnego rodzaju opłaty o charakterze kosztowym m.in. wypłata podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, opłaty notarialne, ubezpieczenia osób i majątku, opłaty za pas drogowy, składki na PFRON.
404 Wynagrodzenia	Konto służy do ewidencji kosztów m.in. z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz wynagrodzeń od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów m.in. 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 itp.).
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 koszty reprezentacji i reklamy np. ogłoszeń w prasie i innych środkach przekazu, kosztów przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), nagród rzeczowych.
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	Konto służy do ewidencji kosztów m.in. świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja na koncie obejmuje m.in. koszty świadczeń pieniężnych, diety i koszty przejazdu radnych, nagrody sportowe, stypendia.
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, subwencji.
720	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów

Przychody z tytułu dochodów budżetowych	budżetowych. Po stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności. 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 konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
750 Przychody finansowe	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 opóźnienie w spłacie należności, otrzymane odsetki bankowe. W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
751 Koszty finansowe	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych a w szczególności naliczonych odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetki od obligacji i inne. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
760 Pozostałe przychody operacyjne	Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. 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. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
761 Pozostałe koszty operacyjne	Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności zapłaconych kar, odszkodowań, grzywien, kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego oraz odpisy z tytułu umorzenia należności. . W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.
770 Zyski nadzwyczajne	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. Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.
800 Fundusz jednostki	Konto 800 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 i dochodów budżetowych oraz 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. Na stronie Wn konta ujmuje się w

	szczegółności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego a na stronie Ma konta ewidencjonuje się przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu 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.
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	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. Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.
860 Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

090 Użytkowanie wieczyste - grunty użytkowane przez Gminę Suchy Las	Na stronie Wn konta ewidencjonuje się wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczyste przez Gminę, a po stronie Ma zmniejszenie wartości gruntów użytkowanych wieczyste.
095 Nieruchomości oddane w trwały zarząd – grunty	Konto służy do ewidencji gruntów przekazanych na podstawie decyzji w trwały zarząd podległym jednostkom organizacyjnym. Po stronie Wn ujmuje się przekazanie gruntu w trwały zarząd jednostce organizacyjnej, zaś po stronie MA ujmuje się moment wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie.
096 Nieruchomości oddane w trwały zarząd – budynki i inne	Konto służy do ewidencji budynków przekazanych na podstawie decyzji w trwały zarząd podległym jednostkom organizacyjnym. Po stronie Wn ujmuje się przekazanie budynku w trwały zarząd jednostce organizacyjnej, zaś po stronie MA ujmuje się moment wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie.

<p>910 Podatki pozabilansowo</p>	<p>Konto 910 jest kontem technicznym do ewidencji kwot wykazanych w kolumnach 12-15 sprawozdania Rb - 27s w podatkach i opłatach lokalnych.</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>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 użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów. Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych aktywów właścicielowi po wygaśnięciu umowy. Informację dotyczącą kwot i poszczególnych rodzajów aktywów dostarczają pracownicy merytoryczni.</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.</p> <p>Ewidencja analityczna w wydatkach 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.</p> <p>W ewidencji dochodów po stronie Wn ujmuje się wzajemne należności od jednostek natomiast na stronie Ma ich zapłatę.</p> <p>W ewidencji rozliczenia przychodów organu 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. 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. 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>980 Plan finansowy wydatków budżetowych</p>	<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. wymiany danych. Plan</p>

	finansowy i jego zmiany księgowany jest po stronie Wn, po stronie MA funkcją PKM (przebiegowania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.
981 Plan finansowy niewygasających wydatków	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 (przebiegowania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.
990 Rozliczenia osób trzecich	Konto 990 służy do ewidencji rozliczeń z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.
991 Rozliczenia inkasentów podatki	Konto 991 służy do ewidencji rozliczeń z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków.
994 Niepieniężny wkład własny w projektach	Na koncie ewidencjonuje się wartość niepieniężnego wkładu własnego. Na stronie Ma księgowana jest wartość wkładu niepieniężnego w projektach, a na stronie Wn wyksięgowanie wkładu po okresie trwania projektu.
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	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 z modułu Dysponent przez tzw. wymianę danych-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 dokumentem PK. Zaangażowanie i jego zmiany księgowane są po stronie Wn a po stronie Ma funkcją PKM (przebiegowania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	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. wymianę danych - import rejestrów zewnętrznych.

- Dopuszcza się stosowanie paragrafu 4990 jako mylne uznania lub obciążenia konta 130 prowadzonego dla jednostki wydatków budżetowych.
- Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka przyjęła uproszczenia polegające na sporządzaniu dokumentów PK (polecenie księgowania) bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym. Dokumenty PK dotyczące przebiegowania i korekt mogą być wystawione na koniec miesiąca natomiast dokumenty PKM i PKR (polecenie księgowania miesięczne i roczne), 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.
- W rejestrze księgowym wydatków „Wyciąg bankowy” dopuszcza się ujmowanie następujących operacji księgowych:
 - zapisy techniczne na koncie 130,
 - równowartość zrealizowanych wydatków majątkowych na koncie 810 w korelacji z kontem 800,
 - równowartość wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami na koncie 976,
 - zaangażowanie zrealizowanych wydatków, które nie zostały pobrane tzw. mechanizmem wymiany danych.
- Naliczone na listach płac wynagrodzenia pobierane są tzw. mechanizmem wymiany danych z modułu Płace. Zapisy na kontach księgowych dokonywane są na podstawie utworzonego w ten sposób dokumentu PLA w dwóch pozycjach (dwie LP) dla jednej operacji gospodarczej.
- W Urzędzie Gminy prowadzone są oddzielne księgi w miarę potrzeb projektów unijnych i prowadzona jest do nich indywidualna polityka rachunkowości.
- 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.
- 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

Plan kont dla Budżetu Gminy Suchy Las

Symbol i nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
<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. 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>134 Kredyty bankowe</p>	<p>Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencję prowadzi się z wyodrębnieniem poszczególnych umów kredytowych. Na stronie WN konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz spłatę odsetek. Na stronie MA konta ujmuje się kredyty bankowe na finansowanie budżetu oraz odsetki od nich. (dokumenty księgowo dotyczące odsetek, które wpłyną do 3 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmuje się w księgach poprzedniego 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. 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. Na koncie ujmuje się także lokaty dokonywane ze 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>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. Na stronie MA ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez</p>

	<p>jednostki budżetowe w tym Urząd Gminy.</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 Gminy.</p> <p>Na stronie WN ujmuje się przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w tym także Urzędu Gminy. 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>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. Saldo WN 224 oznacza stan należności, a saldo MA oznacza stan zobowiązań z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.</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. 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>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 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Saldo Wn konta oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
<p>250 Należności finansowe</p>	<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. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności</p>

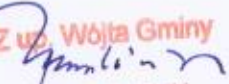
	finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.
260 Zobowiązania finansowe	<p>Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tyt. zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań (wyodrębnieniem poszczególnych umów). 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>
901 Dochody budżetu	<p>Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu na konto 961, - zwroty w szczególności nie wykorzystanych dotacji. <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>
902 Wydatki budżetu	<p>Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na stronie WN są ujmovane 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>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 . Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo przenoszone jest na wynik wykonania budżetu na konto 961.</p>
<p>904 Niewygasające wydatki</p>	<p>Służy do ewidencji niewygasających wydatków, według 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. 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>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</p> <p>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>960 Skumulowane wyniki budżetu</p>	<p>Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku jest przeznaczane 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</p>

	przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo WN – skumulowany deficyt budżetu lub MA – skumulowana nadwyżka budżetu.
961 Wynik wykonania budżetu	<p>Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub 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. Na stronie MA ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901. 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>
962 Wynik na pozostałych operacjach	<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>

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
992 Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
261 Zobowiązania finansowe	<p>Służy do ewidencji umów zaliczanych do długu (pożyczek i kredytów)</p> <p>Na stronie WN konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Księgowania odbywają się jednostronnie.</p>

Z up. Wójta Gminy

 Marcin Buliński
 Z-ca Wójta Gminy

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 na dzień bilansowy wycenia się, stosując art. 28 ust 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
8. Zobowiązania z tytułu dostaw wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.
9. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
10. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest według rodzajów kosztów (zespół 4) oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
11. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest poprzez z księgowanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (bieżących i niewygasających) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Z up. Wójta Gminy
Marcin Bułński
Z-ca Wójta Gminy

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

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Wprowadzenie

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.

§ 2

Podstawy prawne

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.

§ 3

Objaśnienia

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

§5

Dowody księgowe – dane ogólne

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. Prawdłowo 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 niezmiennosc 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.

§6

Cechy dowodu księgowego.

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) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 8) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 9) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 10) 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).

§ 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 samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obieg faktur w Urzędzie:
 - * Wpływ faktury (lub innego dokumentu do zapłaty) do Urzędu do Biura Obsługi Interesantów (BOI), gdzie zostają zarejestrowane pod odpowiednią datą i zostaje im nadany kolejny numer

- * Odbiór dokumentów z BOI 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,
- * Przekazanie faktury pracownikowi merytorycznemu,
- * Realizacja faktur, (podpięcie faktury pod umowę jeżeli jej dotyczy) oraz zaangażowanie środków budżetowych w module dysponent,
- * Dekretacja faktury przez pracownika RW w systemie księgowym,
- * Przekazanie faktury Głównemu Księgowemu w celu dokonania płatności,
- * Zapłata za fakturę,
- * Przekazanie do referatu wydatków w celu zaksięgowania dokumentu.

§8

Rodzaje dowodów księgowych

1. **Dowody zewnętrzne obce** – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury, rachunki itp.
2. **Dowody zewnętrzne własne** – dokumenty wystawiane przez jednostkę i przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. faktury wystawiane przez jednostkę, noty księgowe itp.
3. **Dowody wewnętrzne** – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW, MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT).
4. **dowody zbiorcze**

§ 9

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, softysów, inkaso, stypendia sportowe, szkolenie radnych itp.),
 - 4) 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, PIT,
- 4) zestawienie przelewów do ZUS,

3. Lista płać/wypłat.

Lista płać/wypłat jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego). Listy płać/wypłat sporządza pracownik Biura Kadr i Płać. Listy płać/wypłat są przygotowywane w jednym egzemplarzu (dla Biura Kadr i Płać), 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 płać/wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwa listy płać/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 płać 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 płać powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą (pracownika Biura Kadr i Płać),
- osobę sprawdzającą pod względem rachunkowym (drugiego pracownika Biura Kadr i Płać, lub w razie jego nieobecności przez osobę sporządzającą)
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym (Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy lub - w przypadku list płać 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 płać winny zostać przekazane do Głównego Księgowego 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.

Nota z płać tytułem naliczenia wynagrodzeń powinna zostać przekazana do referatu wydatków w terminie 3 dni po zakończeniu miesiąca.

§10

Rodzaje rejestrów księgowych w wydatkach.

- 000 – techniczny,
- 001 – wyciąg bankowy,
- 002 – faktury zakupu,
- 003 – polecenie księgowania,
- B1 – plan budżetowy,
- B2 – zaangażowanie z dysponenta,
- BO – bilans otwarcia,
- PKM – przeksięgowania miesięczne,
- PKR – przeksięgowania roczne,
- PLA – nota z plac,
- ST – środki trwałe.

§11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są w szczególności:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) rachunki,
 - 3) faktura korygująca,
 - 4) akt notarialny, protokół uzgodnień dotyczący nabycia nieruchomości,
 - 5) pokwitowania za parkingi,
 - 6) abonament rtv,
 - 7) polisy ubezpieczeniowe,
 - 8) faktura pro –forma,
 - 9) noty księgowe,
 - 10) wezwanie do zapłaty,
 - 11) delegacja,
 - 12) paragon,
 - 13) wniosek o zaliczkę,
 - 14) i inne.

1. Umowa (zamówienie, zlecenie)

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

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 na metryczce które zostaje wydrukowana i dołączona do faktury w dysponencie.

Tak opisaną fakturę pracownicy merytoryczni przekazują do RW w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania uwzględniając dostarczenie przed wymaganym terminem płatności. 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.

Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczeniu zaliczki (stałej lub jednorazowej), należy przekazać Głównemu Księgowemu wraz z rozliczeniem zaliczki.

§ 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 w ewidencji pozabilansowej - majątek 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

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

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 w/w, 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 lub dane do przyjęcia.

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

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

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-

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

Dokument PT- sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (po jednym 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 przyjęci/odbioru.

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

10. Meble bez względu na wartość, amortyzuje się jednorazowo 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 umarzanie 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 umarzanych 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 księgowa,
- 4)** paragon fiskalny,
- 5)** decyzja,
- 6)** i inne.

2. Faktura VAT

Faktury VAT dokumentują sprzedaż zrealizowaną, stanowią zobowiązanie kontrahenta i są podstawą windykacji należności od odbiorcy.

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 mowa wyżej do komórki finansowo-księgowej, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

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. Faktura 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,
- JPK,
- przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z JPK

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 JPK, sporządzanym, co miesiąc i składanym 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 JPK 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 oraz pracowników winny być opisane z powołaniem numeru rejestracyjnego samochodu.

§ 15

Dowody księgowe rozliczeniowe.

1. Dowody księgowe rozliczeniowe to:

- 1) nota księgowa,
- 2) wezwanie do zapłaty,
- 3) potwierdzenia sald,

2. Nota księgowa

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.

Notę wystawia pracownik RD w dwóch egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przesyła się 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.

3. Wezwanie do zapłaty.

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

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 opóźnienie w jej uregulowaniu, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.

4. Potwierdzenia sald.

Potwierdzenie sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia kont. Zasady uzgadniania i potwierdzania sald 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. Każdy dowód księgowy przed wprowadzeniem do księgi rachunkowej jest poddany kontroli, która ma na celu sprawdzenie czy dowody są rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, czyli zawierające co najmniej dane wymagane ustawą, oraz czy są wolne od błędów rachunkowych.
3. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-rachunkowym.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zadania a mianowicie czy:
 - a. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b. operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c. operacja gospodarcza znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji (jest potrzebna dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, realizacji jej celów, zadań oraz ochrony mienia,),
 - d. na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, umowa o pracę, zlecenie lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - e. operacja gospodarcza przebiega zgodnie z przepisami prawa i umowami, w szczególności czy dane na dokumencie źródłowym są zgodne z warunkami umowy, czy nastąpił odbiór dostawy lub świadczenie usług i robót wymienionych na dokumencie źródłowym,
 - f. operacja której dotyczy była celowa z punktu widzenia jednostki, rzetelna oraz czy dane w nich zawarte są prawidłowe pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.
 - g. 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.
5. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza pracownik księgowości a mianowicie:
 - a. 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),
 - b. czy dokumenty księgowe zostały sporządzone na prawidłowo dobranych i wypełnionych formularzach,
 - c. czy dokumenty księgowe zostały prawidłowo podpisane (podpisanie przez upoważnione osoby),
 - d. czy dane liczbowe znajdujące się na dowodzie nie zawierają błędów.

6. W celu potwierdzenia przeprowadzenia każdego rodzaju kontroli dokumentu księgowego zostaje dołączona metryczka (wzór poniżej), z odpowiednią adnotacją, oraz datą i podpisem osoby kontrolującej.

WZÓR METRYCZKI

NR Faktury GN/2021/PARAFIA_PODOLANY z dnia: 2021-01-07				Data: 2021-01-08	
Dysponent główny: GN WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI					
Kontrahent: 01637 PARAFIA MBP POZNAŃ - PODOLANY					
Lp. pozycji	Dzysp. Budż.	Klasyfikacja budżetowa	Ukted zadaniowy	Kwota pozycji	
1.	GN	700-70005-4300 - Zakup usług pozostałych	0000000000000000 podstawowe	4 000,00 zł	
				4 000,00 zł	

Zadanie wykonano zgodnie z umową (zleceniem) nr CRU : 689

Opis faktury: najem części dz. 1/10 z obr. Strzeczsyn pod ciężką rowerową

Numer zamówienia publicznego : GN/2019/Par:

CPV 0000000000 brak

Tryb zamówienia publicznego : Na podst. Art. 4 P.Z.Ź

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

Środki zaangażowano.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Wn	Data dekretacji/ Podpis		Ma
Kwota			
Kwota słownie			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zgodność z planem finansowym	
Data	Podpis	Data	Podpis
Zatwierdzono do wypłaty			
SKARBNIK/GŁ. KSIĘGOWY		KIEROWNIK JEDNOSTKI	

Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych	
Data	Podpis
w m-cu	Podpis

Zapłacono przelewem	
Data	Podpis
Data

WZÓR METRYCZKI DLA DELEGACJI

NR Faktury 5/2020		z dnia: 2020-01-07		Data: 2020-01-10	
Dysponent główny: OG WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY					
Kontrahent: 00405 KLIMCZEWSKI JÓZEF					
Lp. pozycji	Dzyp. Budz.	Klasyfikacja budżetowa	Układ zadaniowy	Kwota po wyj.	
1.	00	750-75023-4410 Podróże służbowe krajowe	00800020190003 wydatki pracownicze	42,64 zł	
				42,64 zł	

Zadanie wykonano zgodnie z umową (zleceniem) nr CRU :
Opis faktury: delegacja J. Klimczewski.

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
Środki zaangażowano.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

WN	MA	data	podpis
Dekretacja			
Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych			
W miesiącu		podpis	

Zapłacono poleceniem przelewu

dnia

§ 17

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji (metryczka).
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),

§ 18

Druki ścisłej kontroli.

1. Druki ścisłego zarachowania - to formularze 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 przechowywanie 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) tecki 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. Oznaczanie kategorii dokumentacji w Urzędzie odpowiada zapisom w instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

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

§ 21

Słownik pomocniczy:

- Referat Wydatków Budżetowych –RW,
- Referat Dochodów Budżetowych – RD,
- Data zapisu – data wpływu do RW

§ 22

Próg istotności

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 zniekształca 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 Urzędu Gminy Suchy Las.
3. Główny Księgowy Urzędu 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.

Σ up. Wójta Gminy

Marcin Bukalski
Z-ca Wójta Gminy

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 2020 r., poz. 1325 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015r w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U. z 2020, poz. 730 z późn. zm),
- 8) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 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 2020 r., poz. 333),
- 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 2020 r., poz. 1439 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. 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 mechanicznie odtwarzany 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) 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) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
 - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. 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 księgowa 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 przechowuje się 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 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 wpłatę 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.

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.

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie Rb-275 z wykonania planu dochodów budżetowych, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca.

Z up. Wójta Gminy
Marcin Buliński
Z-ca Wójta Gminy

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.

1. 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 skrynkę 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.”

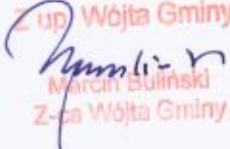
Sprawozdania Rb Z, Rb N, Rb UZ i Rb UN w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

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.

Z up. Wójta Gminy

Marcin Bulinski
Z-ca Wójta Gminy

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 różnice 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 w/w 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.

Z Up. Wójta Gminy


Marcin Góralski
Z-ca Wójta Gminy