

**Zarządzenie Nr 222/2023**

**Wójta Gminy Suchy Las**

**z dnia 29 grudnia 2023 roku**

**w sprawie zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz w rozporządzeniu 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

- I. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Suchy Las następujące zasady rachunkowości:
  - 1) Zasady funkcjonowania Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Suchy Las - załącznik nr 1;
  - 2) Zasady funkcjonowania Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy Suchy Las - załącznik nr 2;
  - 3) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowi załącznik nr 3;
  - 4) Instrukcje obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych - załącznik nr 4;
  - 5) Instrukcje w sprawie zasad rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz gospodarowanie odpadami – załącznik nr 5;
  - 6) Instrukcje w sprawie formy sprawozdania, podpisów oraz sposobu ich przekazywania - załącznik nr 6;
  - 7) Instrukcje w sprawie określenia terminu sporządzania sprawozdania Rb N Urzędu jako jednostki budżetowej- załącznik nr 7.
- II. Wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy i Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy Suchy Las.
- III. Traci moc Zarządzenie nr 219/2020 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 grudnia 2020 roku.
- IV. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 roku.

**WÓJT**

  
**Grzegorz Wojters**

## **Zasady prowadzenia gospodarki finansowej**

### **§ 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).

### **§ 8**

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzone są techniką komputerową i stanowią je: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.



## § 9

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są trwale oznaczone nazwą programu przetwarzania, datą sporządzenia. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego (wydruki ustawowe – obroty i salda księgi głównej), które zawiera symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, a także sumę sald.

## § 10

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku umożliwiają powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dowody posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane są chronologicznie. Numeracja dowodów księgowych prowadzona jest w okresach miesięcznych. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

## § 11

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacji, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami, operacji zakupu i operacji sprzedaży.

## § 12

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób czytelny i trwały. Zapis taki zawiera co najmniej datę operacji, treść operacji, sumę zapisów wynikających z dowodu księgowego.

## § 13

Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy, a ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się z ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

## § 14

W urzędzie gminy funkcjonują oddzielne rachunki bankowe dla budżetu (organ), wydatków, dochodów oraz podatków.

## § 15

Księgowość budżetu (organ), wydatków, dochodów i podatków prowadzi się w odrębnych oddziałach księgowych.

## **Plan kont dla Urzędu Gminy Suchy Las**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umozrozenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umozrozenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności ze środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- Zespół 3 – Materiały i towary**
- 310 – Materiały
- Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje



840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

090 - Użytkowanie wieczyste - grunty użytkowane przez Gminę Suchy Las

095 - Nieruchomości oddane w trwałą zarząd – grunty

096 - Nieruchomości oddane w trwałą zarząd - budynki i inne

910 - Podatki pozabilansowo

911 - Poręczenia i gwarancje

921 - Aktywa obce będące w użytkowaniu

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

990 - Rozliczenia osób trzecich

991 - Rozliczenia inkasentów podatki

993 – Rozliczenie dotacji

994 - Niepieniężny wkład własny w projektach

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **Opis kont – konta bilansowe**

**Kont 011 Środki trwałe** – 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. W przypadku wydatków, których charakter i cel świadczy o ulepszeniu/modernizacji środka trwałego wartość początkowa środka trwałego ulega zwiększeniu bez względu na wartość. Gruntów nie umarza się. Umarza się natomiast prawo użytkowania wieczystego gruntów. 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.

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. 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-. Na koniec roku konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych.

**Konto 013 Pozostałe środki trwałe** - pozostałe środki trwałe dotyczą zakupu o wartości od 1 000,00 zł. do 10 000,00 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.

**Konto 016 Dobra kultury** - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce. Dóbr kultury nie umarza się.

**Konto 020 Wartości niematerialne i prawne** - 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. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w dniu przyjęcia do używania.

**Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe** - na koncie ujmuje się nabycie oraz podwyższenie wartości udziałów, w której jednostka posiada udziały. Ewidencję szczegółową długoterminowych aktywów finansowych prowadzi się wg kontrahentów. Za terminowość dostarczenia dokonania wpisu do KRS odpowiada pracownik merytoryczny.

**Konto 071 Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** - 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.

**Konto 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.



**Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)** - 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. W momencie zakupu gotowego środka trwałego dopuszcza się księgowanie bezpośrednio na środki trwałe z pominięciem konta 080. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

**Konto 130 Rachunek bieżący jednostki** - 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.

W ewidencji dochodów budżetowych, podatkowych i opłat lokalnych na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym. Na stronie Ma 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.). Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się zapis techniczny ujemny.

**Konto 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** - 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.)

**Konto 139 Inne rachunki bankowe** - 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.



**Konto 141 Środki pieniężne w drodze** - 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 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia ich stanu. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** - 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.

**Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych** - służy ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn konta 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 budżetowej z wyłączeniem konta służącego do rozliczenia podatku vat. Dane dotyczące podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych przesyłane są automatycznie notą księgową do programu FK.W ewidencji Rozliczenia Przychodów Organu konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów realizowanych wyłącznie poprzez rachunek budżetu. Na stronie Wn konta 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. dochodów budżetowych. 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. Pozostałe dokumenty księgowe, które wpłyną do 10 dnia każdego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmuje się w księgach poprzedniego miesiąca. 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. 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. 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.

**Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych** - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania budżetowego RB-27 zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”. 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. Na stronie Ma konta 222 na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego przenosi się sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

**Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych** - 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.

**Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich** - 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.

**Konto 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 do 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).

**Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe** - służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych. Na stronie Wn konta 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 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.

**Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** - 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.



**Konto 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).

**Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami** - 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.

**Konto 240 Pozostałe rozrachunki** - ewidencję prowadzi się na kontach analitycznych pozwalających na ustalenie rozrachunków wg tytułów, roszczeń i rozliczeń, potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń, sum do wyjaśnienia (mylne wpłaty). Na koncie ujmuje się również odsetki od kredytów bankowych i pożyczek, koszty egzekucyjne, wypłaty diet za udział w komisjach, posiedzeniach Rady Gminy, zwroty środków własnych (zapłaty gotówką) przez sołtysów, radnych i innych osób (poza pracownikami) oraz rozliczenia z tytułu wadium, 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. Na koncie ewidencjonuje się także zobowiązania z tytułu zwrotu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego. 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. Na stronie Ma konta 240 w korespondencji z kontem 221 ewidencjonuje się powstałe zobowiązania wobec budżetów po otrzymaniu dochodów.

**Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia** - służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych: 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. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**Konto 290 Odpisy aktualizujące należności** - 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. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy: należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości należnej, mandaty - odpis szacunkowy – wyliczany dla każdego roku. Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów lub o kwotę umorzonych należności. Odpisy aktualizujące należności dochodów budżetowych są ewidencjonowane po stronie Wn konta 720.

**Konto 310 Materiały** - służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, które zaliczone w 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).

**Konto 400 Amortyzacja** - służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych (WN 400 MA 071). Amortyzacja jest roczna.

**Konto 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.

**Konto 402 Usługi obce** - 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.

**Konto 403 Podatki i opłaty** - na koncie 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 i inne nie wymienione.

**Konto 404 Wynagrodzenia** - służy do ewidencji kosztów m.in. z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz wynagrodzeń od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

**Konto 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.).

**Konto 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, koszty nagród rzeczowych.

**Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu** - 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.

**Konto 411 Pozostałe obciążenia** - służy do ewidencji m.in. wpłat gmin na rzecz izb rolniczych oraz na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i powiatów, subwencji.

**Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych** - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności. Na stronie Ma 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.



**Konto 750 Przychody finansowe** - służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy, a na stronie Ma konta 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.

**Konto 751 Koszty finansowe** - 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.

**Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne** - 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.

**Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne** - 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.

**Konto 800 Fundusz jednostki** - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian. Ewidencja na koncie umożliwia ustalenie przyczyn zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki m.in. zrealizowanych wydatków 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 szczególności przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego a na stronie Ma konta ewidencjonuje się przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** - 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.

**Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów** - 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.



**Konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

**Konto 860 Wynik finansowy** - Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. W roku następnym saldo konta 860 przebiegowuje się na konto 800 Fundusz jednostki. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 Fundusz jednostki.

#### Opis kont - konta pozabilansowe

**Konto 090 Użytkowanie wieczyste - grunty użytkowane przez Gminę Suchy Las** - Na stronie Wn konta ewidencjonuje się wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczystie przez Gminę, a po stronie Ma zmniejszenie wartości gruntów użytkowanych wieczystie.

**Konto 095 Nieruchomości oddane w trwały zarząd – grunty** - 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.

**Konto 096 Nieruchomości oddane w trwały zarząd – budynki i inne** - 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.

**Konto 910 Podatki pozabilansowo** – konto techniczne do ewidencji kwot wykazanych w kolumnach 12-15 sprawozdania Rb - 27s w podatkach i opłatach lokalnych.

**Konto 911 Poręczenia i gwarancje** - 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.

**Konto 921 Aktywa obce będące w użytkowaniu** - 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.

**Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami** - służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. 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. W ewidencji dochodów po stronie Wn ujmuje się wzajemne należności od jednostek natomiast na stronie Ma ich zapłatę. 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.

**Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych** - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Plan finansowy tworzony jest w programie „Budżet”. Import planu do programu FK odbywa się automatycznie poprzez dekretywanie dokumentów planu za pomocą mechanizmu tzw. wymiany danych. Plan finansowy i jego zmiany księgowany jest po stronie Wn, po stronie MA funkcją PKM (przebiegania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.

**Konto 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 (przebiegania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.

**Konto 990 Rozliczenia osób trzecich** - służy do ewidencji rozliczeń z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

**Konto 991 Rozliczenia inkasentów podatki** - służy do ewidencji rozliczeń z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków.

**Konto 993 Rozliczenie dotacji** – konto służy do ewidencji rozliczeń dotacji związanych z pobytem dzieci z Gminy Suchy Las w placówkach oświatowych poza Gminą Suchy Las, w stosunku do których nie ma pełnej dokumentacji dotyczącej miejsca zamieszkania dziecka/dzieci. Na stronie MA księgowane są kwoty zgodne z otrzymaną notą, a po stronie MA księgowane jest kwota zapłaconej dotacji.

**Konto 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.

**Konto 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. Dopuszcza się księgowanie zaangażowania wydatków związanych m.in. z wynagrodzeniami pracowników, wynagrodzeniami związanymi z realizacją zadań zleconych, wypłatą ryczałtów samochodowych



dokumentem PK. Zaangażowanie i jego zmiany księgowane są po stronie Wn a po stronie Ma funkcją PKM (przebiegowania miesięczne) księgowane są wydatki wykonane.

**Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** - 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.

#### Informacje uzupełniające:

- Klasyfikacje dochodów i wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Przychody i koszty ujmowane są w ewidencji księgowej w roku budżetowym, którego dotyczą.
- Niewymagalne jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca oddelegowania.
- Delegacje związane z wyjazdem służbowym na konferencje opłacane są z paragrafu 4700, łącznie z innymi wydatkami dotyczącymi wyjazdu.
- Koszty transportu/wysyłki wyszczególnione na fakturze klasyfikowane są w kosztach nabycia towaru/usługi.
- Serwis samochodu klasyfikowany jest w paragrafie 4300. Jeżeli jednak poza czynnością polegającą na przeglądzie technicznym dokonano również innych czynności, np. wymiany części bądź naprawy, to wydatki te wskazane należy ująć w paragrafie 4270.
- Naprawy samochodów wraz z zakupem części należy ujmować w paragrafie 4270.
- 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. Dokumenty PKM i PKR (polecenie księgowania miesięczne i roczne), nie wymagają drukowania.
- Na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości, realizowania projektów unijnych, rządowych, funduszy itp. dopuszcza się tworzenie kont analitycznych, oddziałów księgowych 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.
- 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.
- Poniesione koszty zadań inwestycyjnych księgowane na wyodrębnionych oddziałach księgowych przed końcowym rozliczeniem inwestycji przeksięgowywane są na oddział wydatkowy 001, skąd przyjmowane są na stan majątku Gminy.
- 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.

WÓJT  
  
 Grzegorz Wojtera

### **Plan kont dla Budżetu Gminy Suchy Las**

- 133 - Rachunek bankowy
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- Konta pozabilansowe**
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 261 – Zobowiązania finansowe



## Opis kont

**Konto 133 Rachunek budżetu** - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu Gminy. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. 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. 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.

**Konto 134 Kredyty bankowe** - 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). Konto może wykazywać saldo MA oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

**Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki** - 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.

**Konto 140 Środki pieniężne w drodze** - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Mogą one być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przelomie okresów sprawozdawczych.

**Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych** - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu 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. 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 jednostki budżetowe w tym Urząd Gminy.

**Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych** - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu 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. 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.



**Konto 225 Rozliczenie niewygasających wydatków** - służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu 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. 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. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 240 Pozostałe rozrachunki** - 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.

**Konto 250 Należności finansowe** - 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. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

**Konto 260 Zobowiązania finansowe** - 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.

**Konto 901 Dochody budżetu** - służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według klasyfikacji budżetowej. Na stronie WN konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu na konto 961, zwroty w szczególności niewykorzystanych dotacji. 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. 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.

**Konto 902 Wydatki budżetu** - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej. Na stronie WN są ujmowane w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223, a na stronie MA ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jst na wynik wykonania budżetu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

**Konto 903 Niewykonane wydatki** - służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. 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.

**Konto 904 Niewygasające wydatki** - służy do ewidencji niewygasających wydatków według klasyfikacji budżetowej. 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. Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

**Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe** - konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (np. subwencje i dochody przyszłych okresów). Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. naliczenie odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego), a także zapłaty odsetek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960 Skumulowane wyniki budżetu** - służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku jest przeznaczony do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia i zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy. W szczególności na stronie WN lub MA konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo WN – skumulowany deficyt budżetu lub MA – skumulowana nadwyżka budżetu.

**Konto 961 Wynik wykonania budżetu** - służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. 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. 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.

**Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach** - służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. 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. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **Opis kont – konta pozabilansowe**

**Konto 261 Zobowiązania finansowe** - służy do ewidencji umów zaliczanych do długu (pożyczek i kredytów). Na stronie WN konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Księgowania odbywają się jednostronnie.


**Konto 991 Planowane dochody budżetu** - Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

**Konto 992 Planowane wydatki budżetu** - służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.



**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. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na umniejszenie stanu wydatków z tego roku z wyjątkiem wydatków, na które wystawiane są faktury VAT lub noty – wpłaty na dochody. Zwroty wydatków dokonane w roku bieżącym, a dotyczące lat ubiegłych przyjmowane są na stan dochodów.
12. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje uproszczenia, które nie wpływają na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry koszty prenumerat, abonamentów, ubezpieczeń majątkowych, zużycie energii, gazu i inne cyklicznie powtarzające się wydatki księguje się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione (uwzględniając datę wpływu do Urzędu) z pominięciem konta 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów.
13. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest poprzez przeksięgowanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (bieżących i niewygasających) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

WÓJTA  
  
Krzysztof Wojtara

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

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:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

W sprawach nieujętych w instrukcji obiegu dokumentów zastosowanie mają obowiązujące przepisy: o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz wewnętrzne przepisy Urzędu.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Suchym Lesie,
- Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Suchy Las,
- Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Suchy Las.

### **I. Dowody księgowe**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych według programu (automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:
  - a) uzyskają one trwale czytelną postać;
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;



c) dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

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

5. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- dokumentowanie zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie);
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa).

6. Rodzaje dowodów księgowych:

- dowody zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane od kontrahentów.
- dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez jednostkę i przekazywane w oryginale kontrahentowi.
- dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

7. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie majątku trwałego w używanie – dokument OT, PT+;
- protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego – symbol PT+, PT-;
- likwidacja środka trwałego – dokument LT, PR-;
- zwiększenie/korekta wartości środka trwałego PR+;
- zmniejszenie/korekta wartości środka trwałego PR-;
- kartoteka umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego;
- zmiana miejsca użytkowania (MT);
- faktury, akty notarialne, decyzje i inne.

#### **8. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- nota księgowa;
- polecenie księgowania sporządzone w systemie finansowo – księgowym;
- nota obciążeniowa.

Noty księgowe wystawione przez Urząd Gminy w Suchym Lesie sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz pracownika Referatu Oświaty i Sportu w zakresie zadań zrealizowanych spraw. W przypadku potrącenia kary umownej, pracownik merytoryczny musi wskazać dokument, z którego ma nastąpić potrącenie. Pisemną dyspozycję podpisuje pracownik merytoryczny, a następnie składa w Wydziale Finansowym celem sporządzenia noty księgowej. Każda z wymienionych komórek prowadzi odrębną numerację sporządzanych not księgowych oraz ich ewidencję.

#### **9. Druki ścisłego zarachowania**

Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi odrębne zarządzenie.

#### **10. Rodzaje rejestrów księgowych – księgowość wydatkowa**

- 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. Zaangażowanie środków finansowych**

Ewidencję zaangażowania środków prowadzi komórka finansowa w programie księgowym na podstawie dokumentów wprowadzonych do programu Dysponent przez pracowników



referatów/wydziałów merytorycznych przed przedłożeniem do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. W ewidencji ujmuje się zaangażowanie środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego na podstawie m.in: faktur, delegacji, zawartych umów, aneksów, porozumień, zleceń, wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie tych środków, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy. Ewidencję prowadzi się w szczególności dział, rozdział, paragraf, zadanie, sposób finansowania.

## **12. Dotacje**

Wypłata dotacji następuje na podstawie dyspozycji referatu/wydziału merytorycznego, sporządzonej w oparciu o przepisy prawa, uchwałę budżetową, aktualny plan finansowy oraz na podstawie zawartej umowy. Rozliczenie dotacji polega na przedłożeniu sprawozdania, którego termin określać może umowa dotacji. Z odrębnych przepisów może nie wynikać obowiązek składania sprawozdań, a tylko informacji o wykorzystaniu otrzymanych środków. Podpisane sprawozdania/informacje przez pracowników referatów/wydziałów merytorycznych pod względem formalno – rachunkowym przekazywane są do komórki finansowej celem dokonania stosownych księgowania.

## **13. Podróże służbowe**

Zasady delegowania i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Gminy Suchy Las reguluje odrębne zarządzenie.

## **14. Księgi rachunkowe**

Księgi zamyka się w tzw. trzynastym okresie. Jest to przeksięgowanie sald kont księgowych z opisem operacji „Przeksięgowanie dla kont”.

# **II Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

## **1. Zasady obiegu dokumentów księgowych**

1.1 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. Zawsze należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

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

- zasada terminowości – przestrzeganie ustalonego terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami/wydziałami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów;

- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, który zapobiega okresowemu spiętrzeniu prac oraz możliwości wystąpienia pomyłek;
- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczanie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów/wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne referaty/wydziały kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy

## **2. Dokumentowanie naliczania i wypłaty wynagrodzeń**

### **2.1. Podstawowe dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń to:**

- lista płac pracowników (w tym wypłaty wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego itp.);
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych (dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda, świadczenia z ZFŚS, nagroda jubileuszowa, odprawa, ekwiwalent za urlop itp.);
- listy płac funduszu bezosobowego (umowy zlecenie lub o dzieło, ryczałt samochodowy, diety radnych, softysów, inkaso, stypendia sportowe i inne);
- rachunek za wykonaną pracę zleconą.

**2.2 Lista płac/wypłat** jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego). Listy płac/wypłat sporządza pracownik Biura Kadr i Płac. Listy płac/wypłat są przygotowywane w jednym egzemplarzu (dla Biura Kadr i Płac) na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Dla Wydziału Finansowego sporządzony jest egzemplarz w postaci wydruku podsumowania listy wraz ze wszystkimi podpisami. Osoba odpowiedzialna sporządzająca przelewy otrzymuje zbiorcze polecenie przelewu do wypłaty.

Listy płac/wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

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

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń: należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych, w szczególności na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń, pobranych a nierozliczonych zaliczek, kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem



rachunkowym, osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym, Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

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

Plik z notą z płać dotyczący naliczenia wynagrodzeń powinien być dostępny do pobrania przez pracownika Referatu Wydatków w terminie do 5 dni po zakończeniu miesiąca.

### **2.3 Dowody dotyczące rozliczeń publiczno-prawnych:**

- DRA – deklaracja miesięczna do ZUS;
- DEK-I-a – deklaracja miesięczna do PFRON;
- zestawienie przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku zryczałtowanego – PIT;
- zestawienie przelewów do ZUS.

### **3. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

- a) w jednostce występują zaliczki jednorazowe i stałe wypłacane pracownikom na konto bankowe na pokrycie w szczególności kosztów podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług;
- b) zaliczki jednorazowe i stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, wniosku o zaliczkę założonego do Wydziału Finansowego. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty pobrania, natomiast zaliczki stałe rozliczane są na koniec roku obrotowego. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia z pobranej zaliczki jednorazowej;
- c) do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki jednorazowej nie mogą być wypłacane kolejne zaliczki.

### **4. Dowody księgowe rozliczeniowe**

**Nota księgowa** - jest dokumentem stosowanym w rozliczeniach między partnerami. To uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji. Notę wystawia pracownik komórki finansowej 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.

**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. W wezwaniu podaje należność główną oraz ustala odsetki za opóźnienie w jej uregulowaniu, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy.

**Potwierdzenia sald** - służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia kont. Zasad uzgadniania i potwierdzania sald w księgowości reguluje ustawa o rachunkowości. Z inicjatywą potwierdzenia salda występuje wierzyciel, który wysyła do dłużników potwierdzenie salda. W razie występujących rozbieżności sald wyjaśnia i rozlicza ewentualne różnice.



### III Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

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

- faktury VAT, rachunki, akty notarialne, protokoły uzgodnień dotyczące nabycia nieruchomości, pokwitowania za parkingi, polisy ubezpieczeniowe, noty księgowe, paragony i inne.

2. W zakresie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej.

Przygotowanie w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

3. 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.

4. Faktura VAT dostawcy/wykonawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu 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. W przypadku zakupu materiałów, artykułów przemysłowych lub spożywczych pracownik merytoryczny opisujący taką fakturę powinien potwierdzić fakt wykorzystania zakupionych materiałów, artykułów poprzez dopisanie wyrażenia „artykuły/materiały zostały zużyte/wykorzystane”. Dla wykonania plakatów, pieczętek imiennych, artykułów promocyjnych i innych według określonego wzoru właściwym paragrafem klasyfikacji budżetowej będzie § 4300. Tak opisaną fakturę pracownicy merytoryczni przekazują do RW w terminie 2 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 błędu na fakturze pracownicy wydziału finansowego występują do wystawcy faktury o wystawienie dokumentu korygującego.

5. Dokumentacja dotycząca gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i materiałami.

- 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.;

- 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;



- 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;

- 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, likwidacja części składowych),
- PT+ przyjęcie z przekazania (przyjęcie środka trwałego z przekazania),
- PT- przekazanie w administrację (przekazanie środka trwałego),
- MT zmiana miejsca użytkowania.

- dokumenty ewidencjonujące stan i 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

#### **Przyjęcie środka trwałego - OT**

Stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz zakończonych robót budowlano – montażowych. 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/rachunek wraz z protokołem odbioru środka trwałego. Jeśli środek trwały został wytworzony w wyniku poczynionych inwestycji przed sporządzeniem w/w, dokumentu należy uzgodnić z komórką finansową wysokość kosztów poniesionych na budowę/ wytworzenie środka trwałego. Na podstawie prawidłowo sporządzonego dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji” komórka finansowa 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 komórki finansowej dokumentu „dane do przyjęcia środka trwałego do ewidencji” odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący zadanie.

#### **Dokument - Likwidacja środka trwałego LT**

Dowód LT dokumentuje postawienie środka trwałego w stan likwidacji na skutek np. wycofania z użytkowania, stwierdzonym brakiem przydatności czy przeznaczeniem do sprzedaży. Dokument LT wystawia pracownik komórki finansowej po dostarczeniu przez Komisję ds. oceny i przydatności składników majątku protokołu Komisji Likwidacyjnej lub faktury dokumentującej sprzedaż środka trwałego. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, które zatwierdza Kierownik jednostki. Za terminowe dostarczenie do komórki finansowej faktury dokumentującej sprzedaż środka trwałego odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący zadanie.

#### **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 komórki finansowej po otrzymaniu pisemnej 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+.

- przyjęcie środków trwałych z zakupu do ewidencji następuje w dacie przyjęcia do użytkowania;
- meble bez względu na wartość, amortyzuje się jednorazowo na koncie 013;
- 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);
- 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);
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według stawek określonych w Ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych;
- dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach umarzanie w czasie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 10 000 zł;
- 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.



#### IV Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są: faktura VAT – kopia, faktura korygująca – kopia, rachunek – kopia.

**Faktura VAT** dokumentuje sprzedaż zrealizowaną, stanowi zobowiązanie kontrahenta i są podstawą windykacji należności od odbiorcy. Faktury VAT są wystawione na podstawie zawartych umów, aktów notarialnych, porozumień lub na pisemny wniosek pracownika merytorycznego. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w aktach. 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 m.in.: umowy kupna – sprzedaży, umowy najmu, dzierżawy, dowody wewnętrzne. Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do terminowego przekazywania dokumentów do komórki finansowej, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

#### V 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: merytorycznym i 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 podpisem pracownika merytorycznego.



Wzór metryczki dla faktur/rachunków i innych dowodów księgowych:

NR Faktury    xxx		z dnia: data wystawienia		Data:    Wpływu do UGSL	
Dysponent główny: OG WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY					
Kontrahent: nr i nazwa					
Lp. pozycji	Data. Budż.	Klasyfikacja budżetowa	Układ zadaniowy	Kwota pozycji	
1.	OG	750-75023-4210 - Zakup materiałów i wyposażenia	00000000000000 Zadanie podstawowe	105,18 zł	
				105,18 zł	

Zadanie wykonano zgodnie z umową (zleceniem) nr CRU : wskazanie nr umowy jeśli wydatek został dokonany na jej podstawie

Opis faktury: opis przedmiotu i potwierdzenie wykonania zakupu/usługi/remontu/inwestycji

Numer zamówienia publicznego : XXX

CPV            0000000000            XXX

Tryb zamówienia publicznego :    XXX

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

Środki zaangażowano.

Podpis pracownika merytorycznego

Wzr	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/GL. KSIĘGOWY		KIEROWNIK JEDNOSTKI	

Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych	
Data	Podpis
w m-ciu .....	Podpis .....

Zapłacono przelewem	
Data .....	Podpis .....

Wzór metryczki dla poleceń wyjazdów służbowych:

NR dokumentu xxx		z dnia: data wystawienia		Data: wpływu	
Dysponent główny: OG WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY					
Kontrahent: nr i nazwa					
Lp. pozycji	Dysp. Budż.	Klasyfikacja budżetowa	Układ zadaniowy	Kwota pozycji	
1.	OG	750-75023-4410 - Podróże służbowe krajowe	OGB00020190003 wydatki pracownicze	76,89 zł	
					76,89 zł

Zadanie wykonano zgodnie z umową (zdeczeniem) nr CRU :

Opis: xxxx

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.....

## VII Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja polega na:
  - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany;
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć;
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.



## VII Druki ścisłej kontroli

Druki ścisłego zarachowania - to formularze w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania. Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi oddzielne zarządzenie.

## VIII Próg istotności

Próg istotności dla celów bilansowych ustala się na poziomie 1% sumy bilansowej pod warunkiem, że przyjęte uproszczenie nie zniekształci rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki.

## IX Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) przechowywane są w siedzibie jednostki.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich odzyskania i sprawdzenia oraz 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 dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki budżetowej zasad prowadzenia rachunkowości, to jest zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i inne.
4. Okres przechowywania zbiorów dokumentów (kategorię archiwalną) określa instrukcja kancelaryjna.
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.
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.

## X Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników i powinna być przez nich przestrzegana.
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 oraz w przypadku zastosowania innych rozwiązań, których nie przewiduje niniejszy dokument.



## **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 (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 333 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 8) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 70 ze zm.);
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375);
- 10) 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości;
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 730 ze 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 2010 r. 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 2004 r. 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 nieposiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. 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. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych - 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, 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 Pocztowego, pracowników Urzędu Gminy, Softysów, lub innych osób upoważnionych.
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.

2. 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.
3. 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.

1. 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.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.

#### **§ 11.**

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 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. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań 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 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, 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 upomnienie, które wysyła 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.

### § 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 703) oraz Uchwała nr XIX/206/16 z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej.

### **VI. Nadpłaty**

#### **§ 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.**

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).

### **§ 23.**

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.

## **VIII. Sprawozdawczość**

### **§ 24.**

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca.

## **IX. Dane uzupełniające**

1. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Opis kont bilansowych i pozabilansowych znajduje się w zakładowym planie kont Jednostki.
2. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35 b 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.
3. Inwentaryzacji dokonuje się w okresie ustawowym. Następnie sporządza się protokół weryfikacji, który zawiera te konta, które wykazują różnice w weryfikacji.



### **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 odrębnie 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 skrzynkę podawczą może być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie wymienionej w § 11 ust. 2.”

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

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

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

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

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

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

**WOJT**  
  
Grzegorz Wojtera