

**Zarządzenie Nr 89/2019**  
**Wójta Gminy PRUSZCZ**  
z dnia 29 maja 2019

**w sprawie polityki rachunkowości budżetowej**

**Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości**

**1. Wprowadzam do stosowania**

- I/. Politykę rachunkowości budżetowej, załącznik Nr 1.  
dla: *Budżetu Gminy Pruszcz* oraz *Urzędu Gminy*
- II/. Instrukcję inwentaryzacyjną, załącznik Nr 2.
- III/. Instrukcję w sprawie obiegu dowodów księgowych / w tym instrukcja kasowa/ załącznik Nr 3.
- IV/. Procedury kontroli finansowej, załącznik Nr 4.
- V/. Rachunkowość związana z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, załącznik Nr 5.
- VI/Postępowanie w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie należności podatkowych i opłat, załącznik Nr 6.
- VII/ Postępowanie w sprawie realizacji funduszy sołeckich, załącznik Nr 7.
- VIII/ Postępowanie windykacyjne , załącznik Nr 8.
- IX/ Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług przez Urząd Gminy w Pruszczu, załącznik Nr 9

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

  
WÓJTA  
mgr inż. Dariusz Włodowski

## SPIS TRESCI DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

strona

WSTĘP	3-7
I. Polityka rachunkowości dla budżetu Urzędu i Gminy Pruszcz	8-39
1. Określenie roku obrotowego	
2. Metody wyceny aktywów i pasywów	
3. Wykaz ksiąg rachunkowych	
4. Opis systemu przetwarzania danych	
5. System służący ochronie danych i zbiorów	
6. Zakładowy Plan Kont	
- dla budżetu	
- dla jednostki	
II. Instrukcja Inwentaryzacyjna	40-41
III. Instrukcja w/s obiegu dowodów księgowych / w tym instrukcja kasowa str. 44-45/	42-49
IV. Procedury kontroli finansowej	50-53
V. Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich	54-55
VI. Postępowanie w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie należności podatkowych i opłat	56-59
VII. Postępowanie w sprawie realizacji funduszy sołeckich	60
VIII. Postępowanie windykacyjne	61-62
IX. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług przez Urząd Gminy w Pruszczu	63



**WSTĘP**

Rachunkowość jednostek samorządu terytorialnego prowadzić należy zgodnie z ustaleniami podanymi w przepisach:

- \* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r -o finansach publicznych
- \* Ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 r. - o rachunkowości.

Rachunkowość w jednostce samorządu terytorialnego:

- 1/ dostarczy danych liczbowych o wykonaniu planu finansowego,
- 2/ spełni funkcje kontrolne,
- 3/ spełni funkcje sprawozdawcze i analityczne

Jednostka zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad i według jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów..

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1/ przyjęte zasady rachunkowości,
- 2/ prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

Przedmiot i zakres ewidencji podatków i opłat lokalnych został określony odrębnym rozporządzeniem Ministra Finansów.

Zarządzenie niniejsze ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w j.s.t obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

**Przyjęte zasady rachunkowości budżetowej:**

W rachunkowości podmiotów sektora budżetowego znalazła zastosowanie zarówno metoda kasowa, jak i memoriałowa.

Ewidencja księgowa wykonania budżetów /dochodów i wydatków/ przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze i wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych.

### *Zasada kasowa*

Ewidencjonowanie dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, a więc tak zwane *kasowe* ich wykonanie jest cechą charakterystyczną ewidencji budżetowej i nosi nazwę zasady kasowej wykonania budżetu.

Podstawową zaletą metody kasowej jest możliwość skontrolowania stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym, znajdującym się w gestii dysponenta środków budżetowych.

Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych – kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów. Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej. Kasowy charakter ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz klasyfikowanie ich według podziałek klasyfikacji budżetowej, to dwie charakterystyczne cechy ujmowania w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu.

Inną cechą szczególną ujmowania w ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu jest dokonywanie ich na kontach ustalonych przez Ministra Finansów, których stosowanie jest obligatoryjne.

### *Zasada memoriału*

Obowiązkiem jest rejestrowanie w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Jednostka stosuje uproszczenia w rachunkowości, stosownie do zapisów art.4 ustawy o rachunkowości.

Ponadto w rachunkowości należy stosować następujące zasady:

- zasadę współmierności – wynikającą z art.6 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- zasadę ciągłości – wynikającą z art.5 ust.1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- zasadę kontynuacji – wynikającą z art.5 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi że przy stosowaniu przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

- zasadę ostrożnej wyceny – wynikającą z art.7 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:
  - a. zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,
  - b. obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,
  - c. tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.
- zasadę istotności – wynikającą z art.4 ust.4 oraz art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad / polityki/ rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.
- zasadę indywidualnej wyceny – wynikającą z art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości, stanowiącą, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, ustala się oddzielnie.

Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

#### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w siedzibie przy ul. Głównej 33 86-120 Pruszcz.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o rachunkowości.

Należności wątpliwe -sprawy sądowe, długoletnie zadłużenie są ujmowane na koncie 290 raz w roku / odpisy aktualizujące należności/.

#### **Sporządzanie sprawozdań**

Podstawą sporządzania sprawozdań są księgi rachunkowe.

Dane do ksiąg rachunkowych wprowadzają pracownicy biura księgowości budżetowej i podatków i opłat i na podstawie tych ksiąg sporządzają sprawozdania.

Sprawozdania mogą być sporządzane także na podstawie uchwały Rady Gminy.

Pracownicy posiadają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Nie sporządzenie sprawozdania, sporządzenie po terminie ,wykazanie w sprawozdaniu danych, które nie wynikają z ksiąg rachunkowych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

\* Sprawozdania budżetowe

1/ Dla jednostek budżetowych zostały przewidziane szczególne zasady sporządzania sprawozdań.

Jednostki muszą stosować zasady zawarte w rozporządzeniach Ministra Finansów oraz polityce rachunkowości.

Sprawozdania budżetowe Rb zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych. Szkoły sporządzają i przekazują do GCO / Gminne Centrum Oświaty/ sprawozdania jednostkowe miesięczne. Urząd Gminy, GOPS i GCO / łącznie/ sprawozdania przekazują do Gminy, w formie elektronicznej, w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów.

2/Sprawozdania RB 50 są sporządzane na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej wyłącznie pod potrzeby tych sprawozdań i potrzeby klasyfikacji budżetowej.

- o dotacji – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z informacji, umów oraz przelewów bankowych.

- o wydatkach – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z zapisów realizowanych na podstawie dowodów księgowych w tym poleceń księgowania. Polecenia księgowania są sporządzane na podstawie dowodu księgowego i księgi rachunkowej prowadzonej pod potrzeby klasyfikacji budżetu Gminy.

PK będzie na wartość wynikającą z planu finansowego wydatków na zadanie zlecone, nie wyższą niż otrzymana kwota dotacji.

Na stanowisko ewidencji syntetycznej jest przekazywany ze stanowisk analitycznych dokument księgowy PK z kwotami należności wymagalnych / zaległości bez rozłożenia na raty/ na koniec każdego kwartału, wg klasyfikacji budżetowej.

Na stanowisku ewidencji syntetycznej może być sporządzony dokument PK na pozostałe należności nie objęte ewidencją na stanowiskach analitycznych / np. 5% z specjalistycznych usług opiekuńczych, należne udziały z Ministerstwa Finansów i Urzędów Skarbowych i inne/.

Na podstawie PK kwoty zaległości są wprowadzane na kontach 221/ klasyfikacja budżetowa/99.

Suma łączna kont 221/99 jest kwota należności wymagalnych, wykazaną w sprawozdaniu RbN- kolumna N4 bez kosztów ubocznych / odsetek, kosztów upomnienia/. Na 31.12 każdego roku salda przeksięgowujemy na stronę przeciwną.

Sprawozdania jednostkowe podpisuje Główny Księgowy i Kierownik jednostki / lub osoby upoważnione/.

Sprawozdania zbiorcze podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy Pruszcz / lub osoby upoważnione/.

Korekty sprawozdań budżetowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 24 załącznika 36 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości.

\* Sprawozdanie finansowe

1/ bilans j.s.t. sporządza pracownik biura księgowości budżetowej na podstawie zapisów kont księgi głównej dla budżetu.

2/ bilans jednostki sporządza:

- Księgowa biura księgowości budżetowej – na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej Urząd Gminy, Gmina

- Główna Księgowa – GOPS

- Główna Księgowa – GCO

3/ łączny bilans

- księgowa biura księgowości budżetowej na podstawie bilansów jednostkowych

4/ bilans dominujący sporządza Skarbnik Gminy. Jednostką dominującą jest Gmina.

Bilans jednostki dominującej stanowi: bilans organu, bilans łączny jednostek budżetowych, bilans instytucji kultury, bilans SP ZOZ.

5/ bilans skonsolidowany sporządza Skarbnik, zaś do systemu Bestia wprowadza pracownik biura księgowości budżetowej.

Bilans skonsolidowany obejmuje: bilans dominujący i bilans spółki. Wykazuje się w nim dane za rok obrotowy oraz za rok poprzedzający.

Bilans skonsolidowany zawiera dane bilansów jednostkowych włączone metodą konsolidacji pełnej.

Konsolidacja metodą pełną polega na sumowaniu w pełnej wysokości danych z bilansów.

6/rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz sprawozdania łączne dotyczą zasady opisane dla bilansów.

Do ochrony i przechowywania dokumentacji konsolidacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy pkt 5 „system służący ochronie danych i zbiorów” części 1 Polityki rachunkowości.

7/ Informacja dodatkowa zawiera informacje jak w załączniku do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości i planów kont.....

Informacja łączna będzie zawierała dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych.

## WYTYCZNE DO SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

1. Podstawą do sporządzenia sprawozdań jest ewidencja księgowa.

2. Do zapisów na kontach księgowych należy stosować zasady wynikające z planu kont.

3. Odstępstwa są niedopuszczalne.

4. Wprowadzając operację, która wcześniej nie wystąpiła i która nie jest opisana w planie kont - należy stosować zasady jak przy operacjach o najbliższej treści ekonomicznej.

5. Przyjmuje się, że dokumenty zewnętrzne, które wpłynęły do jednostek po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych, dotyczące roku poprzedniego i nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy – nie wymagają korekty sprawozdań. Istotność w zakresie zmian w bilansie dotyczy kwot powyżej 10 000,00

6. Jeżeli zastosowano wyłączenia – jednostka wraz ze sprawozdaniem finansowym przekazuje tabelę wyłączeń. Wyłączeń dokonuje się przy kwotach powyżej 50 000,00

7. Informacje dodatkowe

1. Część I- dane wprowadzamy na podstawie informacji o jednostce oraz aktualnych zarządzeń

2. Część II- poz. 1.1 do 1.7 dane wprowadzamy na podstawie zapisów do kont 011,020,030, 071.

W poz. 1.4 wykazujemy wartość gruntów odrębnie użytkowanych przez Gminę oraz oddanych w użytkowanie przez Gminę.

W poz. 1.8 wykazujemy dane na podstawie ewidencji księgowej.

W poz. 1.9 dane o zobowiązaniach wykazujemy na podstawie zapisów do konta 134 oraz 260

w budżecie. Zapisy na koncie zawierają informacje o podziale zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty a/ powyżej 1 roku do 3 lat b/ powyżej 3 do 5 lat c/ powyżej 5 lat

W poz. 1.10 nie przewiduje się w roku obrotowym umów leasingowych

W poz. 1.11 Gmina nie zabezpiecza zobowiązań na majątku. Jedyną formą zabezpieczeń, wynikającą z uchwał Rady Gminy jest Weksel in blanco.

W poz. 1.12 nie przewiduje się w roku obrotowym zobowiązań warunkowych.

W poz. 1.13 należy wykazać na podstawie ewidencji księgowej wszystkie pozycje rozliczeń międzyokresowych

W poz. 1.14 należy wykazać na podstawie ewidencji księgowej wszystkie pozycje otrzymanych poręczeń i gwarancji

W poz. 1.15 Na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej pod potrzeby klasyfikacji budżetowej należy wykazać kwotę wypłaconych pracownikom świadczeń, nie będących wynagrodzeniem np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalent za urlop, itp.

Ponadto należy wykazać środki wypłacone z ZFŚS – ale tylko związane z wypłatą dla pracowników.

W poz. 1.16 Inne informacje

W poz. 2.1 Wartość odpisów na podstawie ewidencji księgowej

W poz. 2.2 Wykazujemy koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w tym odsetki / w roku obrotowym/ - na podstawie zapisów na koncie 080.

W poz. 2.3 Kwotę i charakter pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie.

Przyjmuje się, że nadzwyczajna wartość to kwota przychodu lub kosztów nie objęta bieżącym funkcjonowaniem Gminy o wartości przekraczającej 300 000,00. Natomiast przychód lub koszt, który wystąpił incydentalnie to np. darowizna, odzyskanie VAT o wartości 100 000,00 zł.

W poz. 2.4 nie dotyczy organu podatkowego gminy

W poz. 2.5 inne informacje

W poz. 3 Inne informacje jeżeli mogłyby wpłynąć w istotny sposób na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy.

Sprawozdania jednostkowe podpisuje Główny Księgowy i kierownik jednostki.

Sprawozdania zbiorcze podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

## I. Polityka rachunkowości dla budżetu Urzędu i Gminy Pruszcz

### 1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym w jednostce samorządu terytorialnego jest rok kalendarzowy.

Okresem sprawozdawczym, jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.

### 2. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego

#### *Metody wyceny*

W jednostce samorządu terytorialnego aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) \*środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

\* środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji a nie posiadające wartości podlegają wycenie wg szacunkowych cen rynkowych w momencie ich ujawnienia.

\*Przyjmuje się, że lokale mieszkalne przyjmowane od innych podmiotów lub ujawnione w wyniku inwentaryzacji - bez wskazania wartości lokalu, mogą być wycenione wg wskaźnika ogłoszonego w obwieszczeniu wojewody kujawsko –pomorskiego.

\*Środki trwałe otrzymane w drodze decyzji od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego przyjmowane są wg wartości wskazanej w decyzji

2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

3) udziały w innych jednostkach - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej,

4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt. 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności,

5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej.

6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywów a w szczególności otrzymanego nieodpłatnie – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty,

8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,

9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,

10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

#### *Ustalenie wyniku finansowego*

Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu jej zapłaty.

Wynik finansowy ustala się na koniec roku na koncie 860 „Wynik Finansowy”- przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody .

### 3. Wykaz ksiąg rachunkowych albo zbiory danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe obejmują:

a) dziennik



- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, oraz zestawienie sald i kont pomocniczych

1/ **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Wydruk dziennika sporządza się w postaci kolejno numerowanych stron.

Podstawą ewidencji w dzienniku- przy wpłacie do banku jest Wyciąg Bankowy. Natomiast

przy wpłatach do kasy – Raport kasowy, który zawiera zestawienie wpłat tego samego rodzaju z podaną klasyfikacją budżetową np. 75616 § 0310 /podatek od nieruchomości / kwota, w tym samym układzie podana jest w dzienniku. W dzienniku pojawi się zapis zbiorczy a nie każda operacja osobno. Raport kasowy staje się wtedy zbiorczym dowodem wpłat.

W pozycji Nr dowodu - system automatycznie nada poszczególnym rodzajom dowodów Nr – raportom kasowym, wyciągom itp. kolejny numer wg systemu. Faktyczny nr identyfikacyjny jest zapisany w opisie operacji.

**2/ Konta księgi głównej** zawierają , zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej może odbywać się po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku lub równocześnie zapisem w dzienniku .

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej .

Kwota operacji gospodarczej na koncie syntetycznym jest rozdzielana pomiędzy poszczególne konta analityczne .

### **3/ konta ksiąg pomocniczych -**

Ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek / zbiorów kont/, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne.

Księgi powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą , nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania.

Księgi powinny być wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Powinny być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń wg składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- rozrachunków z pracownikami – zaliczki,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej),
- operacji gotówkowych w kasie

### **4/ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)**

Wykaz inwentarza jest prowadzony w wyodrębnionych księgach rachunkowych. Szczegółowy zakres operacji jest opisany przy kontach syntetycznych.

### **5/ Zestawienie obrotów i sald** powinno zawierać.

- a) symbole lub nazwy kont,

- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

### Opis ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy Pruszcz księgi rachunkowe prowadzone są:

\* techniką komputerową:

- program RADIX Gdańsk w tym:

1/ system finansowo-księgowy FKB+

FKB posiada podział, gdzie

0 – oznacza ORGAN

1 – oznacza URZĄD GMINY

2 – oznacza FUNDUSZ I ZALICZKA ALIMENTACYJNA

i obejmuje konta 139, 240 i 225, gdzie konto 139 posiada zapisy analityczne

a konta 240 i 225 prowadzone są pod potrzeby klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja na kontach odbywa się na podstawie wyciągów bankowych.

3 – oznacza RÓŻNE

4 – opłata komunikacyjna

2/ system kadry

3/ system płace

Nazwa	System	wersja	Data wersji
RADIX	Finansowo księgowy	3.21.147	02.04.2019
	kadry	4.05	25.09.2017
	płace	4.13	07.03.2018
	Gospodarowanie odpadami komunalnymi	System windykacji opłat podatków” VIP+” Wersja 3.25	11.01.2018
	Środki trwałe STW	2.24	19.01.2018

Zmiana wersji znajduje się bezpośrednio na stanowisku komputerowym.

- program T.Groszek

Nazwa	System	wersja	Data wersji
T.Groszek	kasa	2019.1.101.1221	2019.01.01
	Wymiar podatków osoby fizyczne osoby prawne Auta	2019.0.0.128.226  2017.1.1.1.101	26.02.2019
	Księgowość 1. Podatki 2. Osoby prawne JGU 3. Auta 4. Księgowość podatkowa * czynsz mieszkaniowy, najem * czynsze dzierżawne * opłata adiacencka * opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholi * przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności * użytkowanie wieczyste	2019.0.1.101.1221  2019.3.1.114.129	21.12.2018  29.01.2019

	* wykup nieruchomości * wynajem sal * ryczałt * inne w tym opłaty i kary		
	Rejestr VAT	2019.0.1.118.108	08.01.2019
	Uniwersalny program księgujący	2019.0.0.11.1221	2019
	Egzekucja		

Zmiana wersji znajduje się bezpośrednio na stanowisku komputerowym.

\* techniką ręczną :

1. dzienniki i konta pomocnicze za:

-rozliczanie materiałów

- zajęcie pasa drogowego

-ewidencja dla potrzeb Funduszu mieszkaniowego:

2. karta spłat pożyczkobiorcy.

Karta zawiera: nr konta, nazwisko, bilans otwarcia, spłaty na podstawie dowodów / wyciąg/  
Saldo.

3. Rozliczenie funduszu mieszkaniowego.

Rozliczenie zawiera bilans otwarcia, wypłaty pożyczek, wpłaty należności głównej wg wyciągu bankowego, wpłaty odsetek, oraz stan rachunku bankowego.

Stany muszą być zgodne z wyciągiem bankowym.

### Zapisy w księgach rachunkowych

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgowych przy pomocy komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapis powinien zawierać:

-datę dokonania operacji

-określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę, zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

-zrozumiały tekst,

-kwotę zapisu,

-oznaczenie kont, których dotyczy

Księgi rachunkowe należy prowadzić:

1/ rzetelnie - dokonywane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,

2/ bezbłędnie - wprowadzać kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonywanych w miesiącu, zapewniając ciągłość zapisów.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, korekty dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów, dokonywane zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi,

3/ sprawdzalnie - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald), a w szczególności:

- zapis pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych

- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Pełna chronologia jest związana z zapisami operacji księgowej w księgach. W księgach brak będzie chronologii co do daty wystawienia dokumentu i daty operacji gospodarczej / data zakupu/. Obie te daty będą wprowadzane w opisie.

- zapewniona jest za pomocą odpowiednich wydruków kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,

- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym

czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów

dokonywanych w księgach,

4/ bieżąco, tj.:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Zmiana w zakresie ciągłości grupowania operacji gospodarczych może być związana ze zmianami wprowadzonymi przepisami zewnętrznymi.

---

Wykazy ksiąg rachunkowych prowadzonych techniką komputerową wynikają bezpośrednio z instrukcji obsługi programów komputerowych zastosowanych bezpośrednio do ewidencji księgowej, a stanowiące integralną część niniejszego opracowania.

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

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentowi,
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Dowody księgowe są przechowywane w segregatorze, chronologicznie wg daty księgowania.

Identyfikacji tych dowodów dokonamy poprzez „rejestr dowodu księgowego”, w którym system sam nadaje kolejny numer poszczególnemu dowodowi.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik
- stwierdzenie sprawdzenia oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W ramach procedur kontrolnych opis dowodu powinien odpowiedzieć na pytanie: po co dokonano zakupu /usługi/. Za równoznaczne uznaje się zapis odwołujący się do zamówienia, na którym wskazano cel zakupu lub usługi.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, oraz wolne od błędów rachunkowych.

**Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym i nie potwierdza dokonania operacji gospodarczej, zatem nie podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Faktura pro forma ma charakter informacyjny.**

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

#### **4. Opis systemu przetwarzania danych albo opis systemu informatycznego**

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego znajduje się w stanowiących załącznik do polityki rachunkowości dokumentacji i instrukcji obsługi stosowanych programów komputerowych.

W trakcie użytkowania są dokonywane modyfikacje, służące uaktualnianiu programów stosownie do obowiązujących przepisów.

#### **5. System służący ochronie danych i zbiorów**

/opis dotyczy także dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi /

/Księgi rachunkowe, dowody księgowe, / w zakresie środków pomocowych także wnioski, umowy, wszelkie sprawozdania, wyliczenia/, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy

przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2/Jednostka przechowuje w swojej siedzibie dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty z pkt.1 , a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy również księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumentację przyjętych zasad rachunkowości. Wymienioną dokumentację przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, oraz w sposób pozwalający na jej łatwe odszukanie (zbiory zaopatruje się w nazwę i symbol roku którego dotyczą, oraz odpowiednie numeracje).

Dokumenty dnia są podzielone na dochody i wydatki. Faktury i inne dokumenty będące podstawą wydatku – realizowane przez bank znajdują się pod wyciągiem bankowym, natomiast realizowane w kasie znajdują się pod raportem . Każdy dowód księgowy posiada numer wg dziennika z jednostki – „Miesięczny dziennik obrotów z miesiąca ....” gdzie numeracja jest ciągła od początku roku.

Dokumenty dot. środków pomocowych należy przechowywać w osobnych teczkach – tematycznie związanych z danym zadaniem. Dokumenty merytoryczne- znajdują się w szafach biura inwestycji i ochrony środowiska , zaś księgowo w szafach biura księgowości.

Okres przechowywania zawsze zgodnie z wymogami wynikającymi z procedur.

3/Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w archiwum zakładowym.

4/Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat
- b) karty wynagrodzeń pracowników i listy płac - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat
- c) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lata po tym okresie.
- e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- g) pozostałe dowody i dokumenty - 5 lat
- h) Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory archiwalne znakuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i są przechowywane w archiwum w jednostce .

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części zawsze wymaga zgody kierownika jednostki, przy czym przy udostępnieniu do wglądu poza siedzibą jednostki sporządza się spis przejętych dokumentów potwierdzony przez strony.

Na bieżąco dokumentacja księgowo jest przechowywana w segregatorach .Dokumentacja danego miesiąca może być zarchiwizowana w 1 lub więcej segregatorach. Segregator jest opisany datą / od ... do.../ i nr z dziennika. Dokumenty wpinane są chronologicznie wg określonej kolejności / dziennie/:

- kontrolne rozksięgowanie operacji
- wydruk ze stanem rachunku bankowego dla organu i jednostki
- wyciąg bankowy oraz raport kasowy
- dowody źródłowe / zawierają numerację, wynikającą z dziennika obrotów/.

### **System służący ochronie danych komputerowych zawartych w urządzeniach referatu księgowo podatkowego.**

Celem wprowadzenia systemu służącego ochronie danych komputerowych jest zminimalizowanie ryzyka zagrożeń dla danych.

W tym celu należy:

1. Na sieci komputerowej, w której pracują komputery biur stosować zabezpieczenie w postaci zapory połączenia internetowego – tzw. firewall / sprzętowa zaporę sieciową/
2. Upoważniony pracownik dokonuje aktualizacji oprogramowania, przez co posiadany program staje się bardziej solidny i bezpieczny.
3. Stosować dostępne instrumenty ograniczające ryzyko infekcji wirusem, w tym:
  - korzystać z aktualnych programów antywirusowych,
  - nie otwierać plików z nieznanymi, podejrzanymi lub niegodnymi zaufania źródeł,

- używać wbudowanych funkcji zabezpieczeń,
- 4. Hasła i szyfrowanie : -stosować te zawierające co najmniej 9 znaków / różne konfiguracje cyfr i liter/.Zmiana hasła następuje w okresach kwartalnych.
- 5. Po zakończeniu pracy każdorazowo – wyłączyć komputer.
- 6. Dbać o bezpieczeństwo fizyczne komputerów
  - prowadzić ochronę budynku systemem alarmowym,
  - pomieszczenie kasowe zabezpieczone w czujkę ruchowo-alarmowa,
  - przy każdorazowym opuszczaniu pomieszczenia zamykanie go na klucz,
  - oznaczenie komputerów i ich głównych części informacjami identyfikującymi urząd, lokalizację oraz nr biura.77.
- 7. Zachowanie środków ostrożności przy przeglądaniu sieci Web:
  - nie odwiedzanie niezaufanych witryn
  - przeglądanie witryn tylko ze stacji roboczej
- 8. Kopie zapasowe są sporządzane i zapisywane codziennie automatycznie.
- 9. Transmisje w systemie home banking przeprowadzają pracownicy na stanowisku wydatki- budżet, wydatki- jednostka, dochody –budżet, jednostka, płace.  
Pracownik posiada indywidualne hasło dostępu. Pracownik po wprowadzeniu hasła / indywidualnego/ jest odpowiedzialny za wszystkie operacje danej sesji.  
Po zakończeniu, pracownik sprawdza prawidłowość zarejestrowanych operacji. Zgłasza to osobie odpowiedzialnej za kontrolę wprowadzonych danych. Po sprawdzeniu następuje akceptacja poprzez złożenie parafki na objętych kontrolą dokumentach.  
Następnie przeprowadza transmisję, sprawdza wysyłkę i obowiązkowo zamyka system.  
Uprawnienia użytkownikom home banking nadaje się równocześnie z przekazaniem zakresu obowiązków lub zwiększeniem obowiązków.  
Uprawnienia zabiera się w chwili rozwiązania umowy o pracę, zmianą zakresu obowiązków.  
Zmiany uprawnień dokonuje administrator programu.
- 10. Osoby administrujące zbiorem danych osobowych lub będąc zobowiązanym do ochrony tych danych mają zakaz udostępniania lub umożliwiania dostępu do tych danych.
- 11. Osoby administrujące zbiorem danych osobowych lub będąc zobowiązanym do ochrony tych danych mają obowiązek zabezpieczenia ich przed zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 12. Osoby administrujące zbiorem danych osobowych lub będąc zobowiązanym do ochrony tych danych mają obowiązek przestrzegania nakazów tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia lub zawieszenia przepływu danych,

## **6. Zakładowy plan kont**

W rachunkowości budżetowej j.s.t. obowiązuje plan kont ustalony:

- rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu...../
- rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe j.s.t
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

### **Zestawienie kont dla budżetu Gminy Pruszcz**

#### *Konta bilansowe*

- 133- Rachunek budżetu
- 134- Kredyty bankowe
- 135-Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140- środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 225-Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 250- Należności finansowe
- 260- Zobowiązania finansowe
- 271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

- 903- Niewykonane wydatki
- 904- Niewygasające wydatki
- 909- Rozliczenia międzyokresowe
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- wynik wykonania budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach
- 968- Prywatyzacja

*Konta pozabilansowe*

- 970- Ewidencja należności warunkowych
- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 993- Rozliczenia z innymi budżetami

**Zasady funkcjonowania kont.**

**Konta bilansowe**

*Konto 133 - „Rachunek bieżący budżetu”*

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku bieżącym oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłat kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, zwroty błędnych wpłat, dochody przekazywane do KPUW i przelew podatku do Urzędu Skarbowego.

Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku. Saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu na rachunku budżetu. Analityczne zapisy dotyczą:

- 133/001 rachunek budżetu różne wydatki +różne dochody
- 133/002 rachunek budżetu dochody gminy
- 133/003 rachunek budżetu Urząd Gminy wydatki
- 133/004 ..... i kolejne – wyodrębnione rachunki dla każdego tytułu dochodu nie będącego dochodem gminy

Bezgotówkowe wpłaty z tytułu opłat za gospodarowania odpadami są dokonywane na rachunek podstawowy budżetu oraz na indywidualne konta, których numer został przypisany do składanej deklaracji.

Wpłaty bezgotówkowe są dokonywane na wydzielony rachunek budżetu oraz na indywidualne konta, których numer został przypisany do decyzji wymiarowej.

Wpłaty z wydzielonego rachunku są przeksięgowywane na rachunek podstawowy.

*Konto 134 - „Kredyty bankowe”*

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu bankowego.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz przypis odsetek od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja analityczna będzie prowadzona według poszczególnych rodzajów kredytów.

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1 np.

134/1 np. kredyt w .....

134/2 kredyt w .....itd.

Wysokość spłaty należności głównej oraz odsetek wynika z umowy. Podstawą ewidencji na koncie jest dowód wewnętrzny, zawierający informację o nr umowy, której spłata dotyczy, kwocie, nr rachunku bankowego oraz pieczętkę zatwierdzającą do zapłaty.

Przy kredycie zabezpieczonym wekslem In blanco- po spłacie kredytu weksel jest niszczone protokolarnie przez komisję likwidacyjną. Protokół z likwidacji znajduje się w kasie Urzędu.

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty na pokrycie niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku na niewygasające wydatki.

Po upływie określonego przez Radę Gminy terminu dokonania wydatków ujętych w wykazie, niewykorzystane środki podlegają przekazaniu na dochody budżetu gminy – w terminie 7 dni, jako czynność techniczna. Wprowadzenie ich do budżetu może nastąpić w terminie późniejszym.

Przekazane środki są dochodem ogólnym i można je przeznaczyć na dowolne wydatki.

Klasyfikuje się te dochody zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.

#### Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

4. Opłaty regulowane w kasie kartą płatniczą.

#### Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez te jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę według jednostek./dochody GOPS 222/000, dochody oświaty 222/001, dochody UG 222/002 /.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę wg jednostek budżetowych./ 223/0, 223/1 /

Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej, lecz nie wykorzystanej na pokrycie wydatków budżetowych.

Podstawą ewidencji przekazanych środków jest Polecenie Księgowania – zawierające cechy dowodu księgowego, wraz z zatwierdzeniem do wypłaty.

#### Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) wpływy z podatku należnego



- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów na przełomie okresu sprawozdawczego,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 4) rozrachunku z Urzędem Skarbowym – z tytułu VAT.

Odprowadzenie VAT do Urzędu Skarbowego następuje na podstawie otrzymanej deklaracji -przez pracownika biura wspólnej dla wszystkich rodzajów usług, z których odprowadzamy VAT.

- 5) rozrachunków z tyt. dotacji i subwencji
- 6) Różnice wynikające z zaokrągleń VAT będą przeksięgowane 224/962 lub 962/224.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów, oraz według poszczególnych budżetów oraz klasyfikacji budżetowej / Urząd Skarbowy i Ministerstwo Finansów/ która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Podstawą ewidencji są głównie dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz informacje dotyczące udziałów.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się przełane środki z rachunku budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

#### Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222-225,250,260,280.

Rozliczane niedobory i szkody ujmuje się w wartości ewidencyjnej skorygowanej o ewentualne odchylenia od cen ewidencyjnych oraz o dotychczasowe umorzenia środków trwałych.

Sumę roszczenia z tytułu niedoborów lub szkód określa Wójt Gminy, ustalając realną wartość

niedoboru, z tym, że różnicę dodatnią między tak ustaloną wartość roszczenia a wartością bilansową braków lub szkód księguje się na stronie Ma konta 290.

Roszczenia sporne księguje się pod data skierowania pozwu do sądu.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według osób, jednostek z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczególnym rodzajem rozrachunku jest rozliczanie faktur otrzymywanych od Podmiotu obsługującego Przychodnię w Pruszczu i Serocku, a w którego gestii jest utrzymywanie mediów w budynkach należących do Przychodni. Gmina posiada w tych budynkach lokale mieszkalne i brak jest możliwości zainstalowania w nich liczników centralnego ogrzewania. W związku z tym Podmiot obsługujący Przychodnię wystawia na Gminę fakturę, która rozlicza ogrzewanie o i stosownie do zajmowanego przez gminnych lokatorów metrażu obciąża Gminę.

Urząd Gminy /pracownik merytoryczny/ przeprowadza kontrolę merytoryczną co do prawidłowości wystawionej faktury i zgodnie z zawartymi umowami z lokatorami tych mieszkań – rozlicza i pisemnie informuje o saldzie.

Umowa z lokatorami zawiera dwa rodzaje opłat: opłata za czynsz oraz ryczałt na poczet mediów.

Gdy lokator uiszcza opłatę w kasie Urzędu – kasjerka wystawia 1 dowód wpłaty na opłatę za czynsz i ryczałt na poczet mediów.

Gdy opłata jest opłacana w banku – wartość z dowodu wpłaty podlega podziałowi zgodnie z zawartymi umowami.

Dochody za czynsz są ujmowane zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Przypis należności do K- 240 wynika z faktury wystawionej przez Nowy Szpital. Dowód wpłaty ryczałtu jest podstawą zbilansowania należności

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacz stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość

ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### *Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”*

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań. Suma sald kont ksiąg pomocniczych musi być zgodna z saldami konta 260. Wysokość spłaty należności głównej oraz odsetek wynika z umowy. Podstawą ewidencji na koncie jest dowód wewnętrzny, zawierający informację o nr umowy, której spłata dotyczy, kwocie oraz pieczętkę zatwierdzającą do zapłaty. Odsetki od zobowiązań księgujemy do dnia oddania do używania środka trwałego, na który zaciągnięto zobowiązanie.

#### Konto 271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

Konto służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi. Wn – przypis VAT na podstawie PK sporządzonego na podstawie rejestru sprzedaży. Ma – wpłata na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne. Konta analityczne są prowadzone wg jednostek organizacyjnych. VAT należny od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywcę w momencie zapłaty podatku do US stanowi wydatek.

Wpłata zaległego VAT – pomniejszy wydatek.

Ewidencja na koncie będzie prowadzona wg tytułów należności, gdzie:

- 01 – vat od czynszu
- 02- vat od dzierżaw
- 03- vat od najmu Sali
- 04- vat od wykupu
- 07- vat od media ze świetlic.

Ewidencją objęte są również transakcje, w których Gmina nabywa towary wrażliwe / min. towary metalowe, stalowe, surowce wtórne, odpady/ na wyłudzenia oraz gdy nabywa usługi realizowane w ramach podwykonawców.

Kwota na PK jest zgodna z miesięcznym podsumowaniem w rejestrze VAT.

Zapisy w rejestrze VAT prowadzone są na podstawie faktur i dokumentów wewnętrznych wystawianych i ewidencjonowanych przez pracownika merytorycznego.

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

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości a na stronie Ma zwiększenia. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. O kwotę odpisów pomniejszana jest wartość należności wykazywanych w bilansie j.s.t. Wartość tych odpisów podajemy w informacjach uzupełniających bilansu.

#### Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu wynikające z:

- 1/ sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222
- 2/ sprawozdań z innych organów / na bieżąco/, oraz w korespondencji z kontem 224,
- 3/ rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.
- 4/ inne dochody budżetu, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### Konto 902 - „Wydatki budżetowe”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn

1/ Zapisy są dokonywane na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223

2/ ujmuje się wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902, która umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków, prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### Konto 903- „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### Konto 904- „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek 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 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 - „Rozliczenie międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów / np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260/ a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów / np. subwencje, dotacje przekazane w grudniu a dotyczące następnego roku budżetowego/

#### Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy..

W szczególności na stronie Wn lub Ma ujmuje się po datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu

,odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903..

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach ”

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

Na stronie Wn 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 salda konta 962 przenosi się na konto 960

### **Konta pozabilansowe**

Konto 970 Ewidencja należności warunkowych

Konto 970 służy do rejestracji należności warunkowych. Należnościami warunkowymi mogą być przedkładane w formie niepieniężnej wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i inne dokumenty.

Dokument przedłożony w Kasie Urzędu bez zbędnej zwłoki podlega rejestracji w książce korespondencji. Oryginał dokumentu zaewidencjonowany w kasie jest przechowywany w sejfie.

Kasjer sporządza PK i przekazuje na stanowisko księgowości syntetycznej, celem zarejestrowania na koncie 970 Należności warunkowe.

Na stronie Wn jest ewidencjonowany dokument określający należność. Na stronie Ma odpisy i zmniejszenia.

Odpisy i zmniejszenia będą rejestrowane w Kasie na podstawie pisemnej informacji ze stanowiska merytorycznego, zaś na stanowisku księgowości syntetycznej na podstawie PK sporządzonego przez Kasjera.

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany zmniejszające plan dochodów, a na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Zmiany wprowadzamy na podstawie PK. Podstawą ewidencji na koncie jest podjęta uchwała lub zarządzenie organu.

Ewidencja jest prowadzona pod potrzeby klasyfikacji budżetowej.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, a na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Zmiany wprowadzamy na podstawie PK. Podstawą ewidencji na koncie jest podjęta uchwała lub zarządzenie organu.

Ewidencja jest prowadzona pod potrzeby klasyfikacji budżetowej.

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **Jednostka budżetowa**

#### **Konta bilansowe**

011- Środki trwale

013- Pozostałe środki trwale

020- Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080- Środki trwale w budowie/ inwestycje/

101- Kasa

130- Rachunek bieżący jednostki

- 134- Kredyty bankowe
- 135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139- Inne rachunki bankowe
- 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141- Środki pieniężne w drodze
- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290- Odpisy aktualizujące należności
- 310- Materiały
- 400- Amortyzacja
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 403- Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409- Pozostałe koszty rodzajowe
- 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411- Pozostałe obciążenia
- 490- Rozliczenie kosztów
- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne
- 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
- 870- Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 950 – należności wymagalne
- 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **Zasady funkcjonowania**

##### **Konto 011 – „Środki trwałe**

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011.

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Grupa „0” jest prowadzona wg rodzaju gruntu. Ewidencja umożliwia ustalenie prawa własności. Grunty stanowiące własność Gminy a oddane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom są ewidencjonowane również w zakresie wartości.

- ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- obliczenie umorzenia.

Na koncie 011 są ewidencjonowane rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe otrzymane w zarząd lub użytkowanie, użyzione są ewidencjonowane pozabilansowo, w wartości określonej w umowie. Gmina nie dokonuje wycen obcych środków.

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji składniki obce wykazuje się wyłącznie w zakresie ilościowym.

Na koncie 011 są ewidencjonowane środki trwałe spełniające powyższe kryteria o wartości powyżej 10 000,00 zł. oraz sprzęt komputerowy wraz z wyposażeniem peryferyjnym / komputer, drukarka, monitor/.

W wartości poniżej 10 000,00 będą przyjmowane środki trwałe, które będą stanowiły część środka trwałego, planowanego do realizacji w wyniku prowadzonych działań inwestycyjnych, np. zakup gruntu pod planowaną do budowy drogę oraz środki poniżej 10 000,00 które zwiększą istniejący środek trwały np: zakup urządzeń na istniejący plac zabaw, modernizacja świetlicy wiejskiej.

Ewidencja księgową jest prowadzona techniką komputerową.

W sytuacji gdy dochodzi do wymiany części środka trwałego / uprzednio wycenionego/ księgowy przeprowadzi następujące czynności ewidencyjne:

1. Gdy wymiana dotyczy części o wartości powyżej 10 000,00 zł
  - wyksięgowanie starej części środka trwałego – protokół komisji likwidacyjnej,
  - doksięgowanie nowej części środka trwałego . / Obowiązek umorzenia/
2. Gdy wymiana dotyczy części o wartości poniżej 10 000,00 zł.
  - wyksięgowanie/ ilościowe/ starej części środka trwałego – protokół komisji likwidacyjnej,
  - doksięgowanie nowej części środka trwałego , bez zwiększania / lub zmniejszania/ wartości.

Nr faktury i wartość nowej części wpisuje się w uwagach.

Zmiana części nie powoduje obowiązku umarzania wartości nowej części.

Likwidacja majątku następuje na podstawie protokołu z likwidacji środka trwałego, sporządzonego przez komisję likwidacyjną.

Przebieganie na konto 011 inwestycji może być dokonane po zakończeniu inwestycji, na podstawie dowodu OT – sporządzonego przez biuro merytoryczne, a następnie zweryfikowany przez biuro księgowie wz. zapisów na koncie 080. a dot.

\* faktur od kontrahentów za nabycie środka trwałego

\* akt notarialny stwierdzający nabycie/ zbycie/środek trwałego od innych podmiotów / osób fizycznych/ – poprzez przeniesienie prawa własności.

\* inny dokument stwierdzający obrót na koncie / np. protokół zniszczenia środka trwałego/

Oznaczenie sprzętu ujętego na koncie 011

UG/...../ ..... Nr ewidencyjny/rok

Do konta 011 jest prowadzona ewidencja analityczna dla środków trwałych oddanych na podstawie umowy np. w bezpłatne użytkowanie, przyjmowanych bez wartości / np. spadek/ przyjętych w drodze inwentaryzacji i innych.

Przekazanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie , jednostka wycofuje ją z ewidencji bilansowej przez równoczesne zmniejszenie funduszu jednostki.

Nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste powinna być objęta ewidencją pozabilansową.

Przejęte od Skarbu Państwa użytkowanie wieczyste jest objęte ewidencją środków trwałych.

#### *Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”*

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Analityczną ewidencję ilościowo- wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzi się w księgach inwentarzowych .

Na koncie ewidencjonujemy pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 – 10 000,00 nie spełniające kryteriów dla środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Wyposażenie w tym meble o wartości przekraczającej 10 000,00 mogą być ewidencjonowane na koncie 013.

Zakupy będące wyposażeniem o wartości do 500,00 są ewidencjonowane w księgach ilościowo.

Ewidencja analityczna jest prowadzona techniką ręczną.

Oznaczenie sprzętu

UG/...../...../rok przy czym 1 cyfra to nr pokoju  
2 cyfra to nr ewidencyjny

W ewidencji na koncie 013 mogą być zarejestrowane środki obce przyjęte na podstawie spisu z natury np. w wyniku inwentaryzacji ujawniono w pomieszczeniu środki nie zakupiony przez Gminę ale otrzymany od osób trzecich.

W urzędzie prowadzone są następujące księgi analityczne:

Nr 1 Budynek Urzędu Gminy, pomieszczenie gospodarcze oraz budynku przy ul. Wyzwolenia, archiwum przy ul. Sportowej, punkt konsultacyjny

Nr 2 Wodociągi, oczyszczalnia, ośrodek rehabilitacji, zakład kanalizacji Luskówko, wysypisko, świetlice wiejskie, sołectwa, zaplecze sportowe Serock i Pruszcz, budynek dworca PKP w Pruszczu i inne.

Nr 4 zbiory biblioteczne

Nr 5 Jednostki OSP

Nr 6 Inne wyposażenie / pozabilansowo/

Zasady korzystania z mienia komunalnego / świetlic wiejskich/ zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartość jak dla środków trwałych powyżej 10 000,00 jest ewidencjonowana na koncie 020.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000,00 podlegają ewidencji ilościowej do konta.

Umorzenie wartości przeprowadzamy jednorazowo w momencie zakupu.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia / zakup powyżej 10 000,00/.

Podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Bezużyteczne programy komputerowe podlegają likwidacji. Zasady likwidacji jak dla środków trwałych.

Do konta 020 może być prowadzona ewidencja analityczna dla środków trwałych oddanych na podstawie umowy np. w bezpłatne użytkowanie, przyjmowanych z zewnątrz.

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych , a w szczególności:

1/ akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych

2/ akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok

3/ innych długotrwałych aktywów finansowych

Na stronie Wn ewidencjonuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników według tytułów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość aktywów.

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

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej a na stronie Ma – zwiększenia. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, która może być połączona ze szczegółową ewidencją prowadzoną do kont 011 i 020. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 na koniec roku budżetowego. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych ,podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia umorzenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn ujmuje się umorzenie zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych

nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę. Po stronie Ma ujmuje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania środków, obciążających odpowiednio koszty, dotyczące nadwyżek ,otrzymane nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe .

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących.

Konto 080 – Środki trwale w budowie /Inwestycje /

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych - Wn oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty - Ma.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

1/ poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

2/ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych urządzeń i przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności,

3/ poniesione koszty ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. 4/ odsetki od kredytu zaciągniętego na sfinansowanie realizacji zadania inwestycyjnego zwiększą koszty tej inwestycji (**Wn konto 080**) do dnia oddania obiektu do używania. Natomiast po tym dniu odsetki wskazane jest odnieść w ciężar kosztów finansowych (**Wn konto 751**).

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych
- wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 080 są rozliczane także zakupy gotowych środków trwałych

Powiązanie 080/0, 080/1 itd.

Na koncie należy ewidencjonować również wszystkie koszty będące kosztami kwalifikowanymi w myśl przepisów unijnych dla potrzeb inwestycji realizowanych ze środków Unii Europejskiej np.: analizy, kosztorysy, studia, ogłoszenia itp.

Dowody księgowo dotyczące inwestycji – zapisy w księdze na podstawie oryginału faktury, Oryginały faktur znajdują się w segregatorze łącznie z innymi dowodami księgowymi.

Podstawą przeksięgowania inwestycji na konto 011 środki trwale jest dowód OT Odbiór

Techniczny. Dokument jest sporządzany przez Referat merytoryczny bezpośrednio po zakończeniu inwestycji. Za moment zakończenia inwestycji uważa się miesiąc opłacenia ostatniej faktury/rachunku/zlecenia za zrealizowane zadania.

Przy realizacji inwestycji dopuszcza się zaliczkowanie zadania. Zaliczka musi wynikać ze specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy z wykonawcą.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

*Konto 101 - „Kasa”*

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe. Jest prowadzony raport:

**A** - Ogólny obejmujący dochody i wydatki.

Zapisy dotyczące przychodu oznaczać będą:

- 1.Nieruchomość
- 2.Rolny
- 3.Leśny
- 4.Łączne zobowiązanie pieniężne
- 5.Czynsz
- 6.Dzierżawy
- 7.Środki transportowe
- 8.faktury
- 9.Opłata skarbowa
- 10.opłata adiacencka



- 11. działalność gospodarcza
- 12. gospodarka odpadami komunalnymi
- 13. wieczyste użytkowanie
- 14. opłata alkoholowa
- 15. opłata targowa
- 16. VAT
- 17. wykup nieruchomości
- 18. zwrot-rozliczenie zaliczek
- 19. zwrot świadczenia rodzinne
- 20. inne
- 22.
- 24. Czek
- 31. Przekazanie gotówki z poprzedniego dnia
- Zapis dotyczący rozchodu
- 21. Odprowadzenie do banku – dochody ogólne
- 23.
- 25. Zaliczka
- 26. rozliczenie zaliczki
- 27. delegacje
- 28. Faktury
- 29. listy wypłat
- 30. Inne wypłaty

#### **B - Wadium**

Przychody

- 60. Czek, 63. Wpłata Rozchody, 61. Listy wypłat, 62. zwroty wpłat, 64. odprowadzenie do banku

#### **C - ZFŚS**

Przychody

- 40. Czek, 43. Inne wpłaty

Rozchody

- 41. Listy wypłat, 42. Inne wypłaty, 44. Odprowadzenie do banku

#### **D- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska**

50. Czek

- 51. Listy wypłat

52. Inne wypłaty

#### **E – Komunikacja**

- 71 samochody- z zagranicy, 72- samochody z kraju, 73- dowód rejestracyjny, 74- karta pojazdu,
- 75- motorowery, 76- przyczepa/ciągnik/motocykl, 77- tym. tablice samoch. 78- tym. tabl. motocykl.
- 79 tym. tab. przycz. 80- wym. dowodu bez tablic, 81- wtórniki nalepki na szybę, 82- prawo jazdy,
- 83- prawo jazdy międzynarodowe, 84- wtórniki tab. kompl. 85- wtórniki jed. tab. 86- wtórniki motorowery, 87- znaki
- legalizacyjne, 88- upoważnienie / opl. skarbowe / 89- wyrejestrowanie pojazdu / opl. skarbowe / 90- pojazd CSW 92 –
- motocykl z zagranicy, 94- przekazanie gotówki z poprzedniego dnia, 95 odprowadzenie do BS.

Mogą być wprowadzone do realizacji inne raporty zgodnie z zapotrzebowaniem lub podpisanymi umowami .

#### **F. Gminne Centrum Oświaty**

- 101. Najem sali szkoła Pruszcz
- 102. Obiady szkoła Pruszcz
- 103. Najem sali szkoła Serock
- 104. Obiady szkoła Serock
- 105. Najem sali szkoła Niewiescin
- 106. Najem sali szkoła Łowinek
- 107. Opłata za przedszkole Pruszcz
- 108. Opłata za przedszkole Serock
- 109. Opłata za przedszkole Zbrachlin
- 110. Wpłata za bilety
- 111. Pozyczki

112. Wpłaty inne

113. Odprowadzenie do banku

Raport jest sporządzany na bieżąco po zamknięciu kasy. Dla każdego salda sporządzany jest osobny raport operacji gotówkowych lub bezgotówkowych.

Operacje gotówkowe – saldo A,B,C,D,E;

Operacje bezgotówkowe – saldo A,B,E,F.

Numeracja raportów jest narastająca, osobna dla każdego salda.

Wartość gotówki powierza się osobom /kasjerkom/, które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Stan gotówki w kasie na koniec roku wynosi „0”.

W przypadku gdy z kasy dokonuje się wypłaty ze zbiorczej listy wypłat / świadczenia rodzinne, komisje, roboty publiczne, diety, zwrot podatku akcyzowego itp./ podstawą ewidencji wydatku w raporcie kasowym jest PK. Suma wypłat wynikająca z poszczególnych PK jest zgodna ze zbiorczą listą wypłat.

W ewidencji księgowej lista wypłat jest podstawą księgowania w dniu poboru środków z banku.

Nieodebrana gotówka może być odesłana do odbiorcy środków drogą pocztową. Koszty opłaty pocztowej pomniejszają kwotę do odbioru. Zapis nie dotyczy środków wypłacanych z dotacji.

Raport kasowy związany z przyjęciem pogotowia kasowego będzie księgowany 101/240

Analityczny zapis 101/00/ ...../00 kasa/pogotowie kasowe

#### **Postępowanie w razie wykrycia fałszywego banknotu w kasie**

W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjerka jest zobowiązana do:

- zatrzymania takiego znaku i sporządzenia protokołu zatrzymania
- poinformowania bezpośredniego przełożonego

Elementy protokołu zatrzymania znaku pieniężnego 1/ data sporządzenia, 2/ dane Urzędu Gminy 3/ nazwa i adres jednostki przedstawiającej znak / imię i nazwisko, adres/ 4/ wartość nominalna i data emisji zatrzymanego znaku lub jego seria i numery 5/ podpis kasjera 6/ numer dowodu osobistego i podpis osoby, która przedstawiła znak pieniężny.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym przeznaczony jest dla policji. Egzemplarz Nr 2 jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach jednostki.

Protokół jest podstawą do zaksięgowania niedoboru – w wartości nominalnej zatrzymanego banknotu na kontach 240/101.

Do czasu wyjaśnienia wartość zatrzymanego znaku pozostaje na saldzie Wn 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Jeżeli okaże się, że znak nie był fałszywy jego zwrot księguje się 101/240.

Po przyjęciu znaku do kasy jest on na zasadach ogólnych odprowadzany do banku.

#### **Płatności bezgotówkowe**

W kasie Urzędu są przyjmowane płatności bezgotówkowo kartą płatniczą.

Podatki i opłaty będące dochodem budżetu Gminy są przyjmowane na podstawie Uchwały Rady Gminy oraz innych obowiązujących przepisów.

Opłaty komunikacyjne są przyjmowane na podstawie porozumienia z Powiatem świeckim oraz uchwałą Rady Powiatu.

Dochody pozostałych gminnych jednostek budżetowych są przyjmowane na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

Obowiązuje ewidencja jak w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości i planu kont.

Kasjer jest osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat bezgotówkowych.

Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest do weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci,
- 3) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany,
- 4) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 5) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z First Data Polska.

W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

W celu udokumentowania przyjęcia wpłaty kasjer wystawia pokwitowanie jak w przypadku wpłaty gotówkowej, tj. oryginał otrzymuje interesant, kopia I trafia na stanowisko merytoryczne, kopia II pozostaje w kasie. Potwierdzenie

transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach: pierwszy dołącza do pokwitowania pozostającego w kasie (kopia II), drugi przekazuje interesantowi.

W zależności od wpłaconego zobowiązania pieniądze są przekazywane na różne konta bankowe:

- 1) wpłaty dot. salda A – Ogólny
- 2) wpłaty dot. salda B – Wadium
- 3) wpłaty dot. salda E – Komunikacja
- 4) wpłaty dot. salda F – Gminne Centrum Oświaty

Zamknięcie dnia:

Na zakończenie dnia kasjer wprowadza łączną kwotę wpływów jako „odprowadzenie do banku” (co daje saldo dnia = 0) oraz sporządza raport operacji bezgotówkowych. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie (ok. godz. 22:00) poprzez wydruk „Raportu wysyłki” zawierającego salda przekazane przez terminal płatniczy. Wydruk ten musi być zgodny z raportami kasowymi operacji bezgotówkowych.

Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

#### **Przyjęcie w depozyt znalezionych pieniędzy**

Osoba zgłaszająca się do pracownika Urzędu Gminy ze znalezionymi na terenie Urzędu środkami płatniczymi kierowana jest do kasy Urzędu w celu spisania protokołu. Protokół zawiera informację o miejscu, czasie i kwocie / pieniądzu/ oraz podpisy : osoby, która znalazła środki płatnicze, kasjerki i dwóch dodatkowo pracowników Urzędu.

O zaistniałej okoliczności zostaje poinformowany bezpośredni przełożony oraz Wójt Gminy.

Sposób postępowania ze środkami płatniczymi wyznacza odrębny przepis zewnętrzny.

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

Konto 130 – służy ewidencji stanów i obrotów z tytułu wydatków (Ma) i dochodów budżetowych (Wn) objętych planami finansowymi.

Na koncie 130 ujmowane są wszystkie dochody wynikające z ustawy o dochodach j.st w tym: dochody własne, subwencje i dotacje nie ujęte w innych jednostkach budżetowych.

Zapisy na koncie 130/... .. są dokonywane na podstawie PK. jako zapis wtórny do konta 133.

Polecenie księgowania wprowadza się pod WB w programie finansowo-księgowym, otrzymane od pracowników merytorycznych. Pozostałe dochody/ udziały z Min. Fin, US, specjalistyczne usługi opiekuńcze, odszkodowania itp./ ujęte są na odrębnej PK – wprowadzonej pod ten sam WB.

Dochody z tyt. podatków i opłat wpłacane przez mieszkańców na konta indywidualne / wirtualne/

są przeksięgowywane na rachunek budżetu gminy codziennie, na podstawie wyciągu bankowego do rachunku.

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

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych ewidencjonuje się po stronie Ma 130 z kontem 221 lub kontem zespołu 7.

Przekazywanie dotacji dla instytucji kultury odbywa się na podstawie harmonogramu i jest ewidencjonowane na stronie Ma konta w poszczególnych podziałkach klasyfikacji.

Stronie Wn konta odpowiada 130/ dochody

Stronie Ma konta odpowiada 130/ wydatki

Sprawozdanie jednostkowe Rb-28 s Urząd Gminy sporządza się na podstawie zapisów strony Ma konta 130 – prowadzonej w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Opis operacji w księdze dotyczącej księgowania 201/130 zawiera datę sprzedaży.

Dodatkowym księgowaniem będzie zapis równoległy do danego wydatku na koncie

Wn130/3 Ma 223/3 wpływ środków z budżetu.

Dodatkowo do konta 130 dochody, dodaje się zapis 222/130( przekazanie dochodów urzędu do budżetu- codziennie).

Konta pomocnicze:

#### **WN DOCHODY**

Analitka do K 130 jest prowadzona wg źródeł dochodów np., U.S; Min. Fin.

130/” dochody – paragraf ” z zadaniem 10 lub 11 dla dochodów budżetowych z klasyfikacją.

Konto przychodowe 130 75023§ 4530/01 do rozliczania podatku VAT należnego za wpłaty od faktur wystawionych przez Gminę. Dowodem PK wpłaty dot. podatku należnego VAT są przekazywane do organu zapisem 240/130 klasyfikacja VAT.

130/001/04 dla wpłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, które są zwracane do Urzędu Wojewódzkiego,

130/001/00 – 01 różne rozliczenia

130/001/02 rozliczenie specjalistycznych usług opiekuńczych do Urzędu Wojewódzkiego

130/001/03 rozliczenie udostępnienia danych do Urzędu Wojewódzkiego

130/001/05 rozliczenia zwrotów 500+ do Urzędu Woj.

130/001/07 wpłaty odsetek od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych

130/001/08 wpłaty odsetek od nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych

130/001/09 wpłaty duplikaty KDR

Pogotowie kasowe będzie ewidencjonowane na podstawie WB 240/130. Na koniec roku

Pogotowie wynosi 0,00.

Analityczny zapis 130/00/.../00 rachunek bieżący/pogotowie kasowe.

#### **MA WYDATKI**

130/dział/rozdział/§/ 00 wydatek ogółem

130/dział/rozdział/§/01-21 wydatki funduszu sołeckiego

130/dział/rozdział/§/22 system gospodarowania odpadami

130/dział/rozdział/§/23 .... zadania zlecone

130/dział/rozdział/§/24-30 obsługa świadczeń rodzinnych

130/dział/rozdział/§/31 z dzierżaw

130/dział/rozdział/§/32 na organizację zebrań wiejskich

130/dział/rozdział/§/33 składki KRUS -zlecone

130/dział/rozdział/§/34 z wynajmu

130/dział/rozdział/§/35 poza Fundusz Sołecki

130/dział/rozdział/§/36 dozynki

powyżej 130/dział/rozdział/§/36 różne zadania

Dane wynikające z konta są podstawą do informacji o wysokości poszczególnych rodzajów:

- dochodów , w tym opłaty za śmieci.

- wydatków związanych z wyliczeniem faktycznie poniesionych wydatków na obsługę zadań związanych z opłatą za śmieci.

Podstawą wyliczenia jest ewidencja 130/900/90002/§/22. Oprócz wydatków tego rozdziału można przyjąć wydatki ujęte w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej, mające wpływ na sumę wydatków związanych z obsługą systemu i mogą to być min. wydatki na: obsługę gospodarczą, PFRON, obsługa prawna, koszty mediów, opłaty, remonty ,itp. Wydatki spoza rozdziału 90002 będą wyliczane jako procentowy udział etatów obsługujących system do etatów ogółem.

Na mocy art.62 i 63 ustawy o finansach publicznych zobowiązania z tyt. należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno prawnym oraz zobowiązania wraz z odsetkami za zwłokę stanowiące dochód budżetu gminy podlegają na wniosek zobowiązanego potrąceniu z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności zobowiązanego wobec gminy z tyt. jak w art.62 ust.1 u.o.f.p. oraz z tytułu nabycia przez gminę nieruchomości na cele uzasadniające jej wywłaszczenie lub wywłaszczenie nieruchomości na podstawie odrębnych ustaw oraz odszkodowanie orzeczone w drodze decyzji.

Urząd dokona kompensaty własnej wierzytelności ze zobowiązaniami zaewidencjonowanymi w swoich księgach poprzez odprowadzenie kwoty potrącenia na rachunek depozytowy, z którego poprzez ponowny zwrot na rachunek bieżący opłacone zostanie zobowiązanie podmiotu zewnętrznego objęte kompensatą.

#### **Mechanizm podzielonej płatności**

W razie otrzymania faktury zewnętrznej z split payment na konto sprzedawcy wpłacamy kwotę netto, VAT przekazujemy na odrębny rachunek VAT. Od dnia obowiązkowej podzielonej płatności – wynikającej z przepisów zewnętrznych, płatności dokonujemy jak w przepisach.

#### *Konto 134 - „Kredyty bankowe”*

Na koncie tym ewidencjonuje się kredyty bankowe przelane przez bank na rachunek kredytobiorcy na finansowanie działalności podstawowej / niedobór w ciągu roku/. Na stronie Wn księguje się przelewy środków z konta na spłatę kredytu, a na stronie Ma przelane przez bank środki z tytułu udzielonego kredytu na rachunek bieżący.

Saldo Ma oznacza stan kredytów udzielonych przez bank

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

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty. Do konta 135 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu każdego funduszu / FŚS, oraz wkład w Banku Spółdzielczym/.

Analityka do 135- 135/0, 135/1 itd.

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

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

- czeków potwierdzonych
- sum depozytowych

- pobranych kaucji i wadium
- środków obcych na inwestycje
- rozliczenie VAT na przełomie roku

Ewidencję szczegółową umożliwia wyodrębnienie wpłaconego wadium oraz pozostałych rozliczeń.

139/00- rozliczenie funduszu i zaliczki alimentacyjnej .Rozliczenie odbywa się w zadaniu Nr 2 programu FKB.

139/001/00 - wadium

139/001/02 – zabezpieczenie należytego wykonania umowy

139/00 – opłata komunikacyjna. Rozliczenie odbywa się w zadaniu Nr 4 programu FKB.

#### *Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”*

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych (w tym czeki i weksle obce), kwoty do wyjaśnienia, VAT do przekazania do U.S.a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

#### *Konto 141 Środki pieniężne w drodze*

Po stronie Wn :

pobranie czeku z banku 141/000/02 /130,

wpłata do banku odprowadzanych wpływów kasowych 141/000/01 /101.

Wpływy kasowe / karty płatnicze/ 141/000/03/101

Po stronie Ma

przyjęcie gotówki z czeku banku do kasy 101/141/000/02 ,

przyjęcie do banku wpływów kasowych 130/141/000/01.

Przyjęcie do banku transakcji z karty płatniczej 130/141/000/03

Saldo Wn oznacza środki pieniężne w drodze.

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług , w tym również zaliczek, należności z tytułu przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów oraz ustalenie należności i zobowiązań w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Wobec tego samego kontrahenta salda należności mogą być kompensowane ze zobowiązaniami tylko wówczas gdy są to zobowiązania wymagalne i nieprzedawnione.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Do rozliczenia zobowiązań jednostki przyjmując datę wpływu dokumentu do Urzędu Gminy, potwierdzone pieczęcią.

Dokumenty, które posiadają datę wpływu po rozliczonym okresie sprawozdawczym i po uzgodnieniu kont syntetycznych z analitycznymi nie są ujmowane do zobowiązań jednostki danego okresu sprawozdawczego, pomimo daty wystawienia dokumentu z okresu sprawozdawczego. Na przełomie roku przyjmuje się datę graniczną 15 lutego. Jeżeli faktura dotyczy dwóch okresów sprawozdawczych / np. część kosztów dotyczy roku poprzedniego a część bieżącego/ - koszty księgujemy w okresie, dla którego koszty są wyższe.

Opis operacji w księdze dotyczącej księgowania 40../201 zawiera datę wystawienia faktury.

Opis operacji w księdze dotyczącej księgowania 201/130 zawiera datę sprzedaży.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, i należności z tytułu zobowiązań oprócz długoterminowych należności ujmowanych na koncie 226.

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

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy / zmniejszenia/należności.

Na koncie 221 należności z tytułu podatków mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej / zaległości i nadpłaty/.

Należności z tytułu opłat i kar realizowanych przez referat merytoryczny są ewidencjonowane na koncie 221 na podstawie dokumentu, który bez zbędnej zwłoki jest przekazywany do referatu księgowo podatkowego.

W księdze głównej należność jest ewidencjonowana co najmniej w okresach sprawozdawczych/ miesięcznych/ na podstawie PK wystawionego przez pracownika referatu.

Ewidencja szczegółowa/ analityczna/ powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Przypis należności dla osób fizycznych w ewidencji analitycznej następuje pod data doręczenia decyzji podatkowej ustalającej wysokość zobowiązania / art.21 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej/ Przypis należności z tytułu podatków lokalnych dla osób prawnych oraz z tytułu gospodarki odpadami, w ewidencji analitycznej następuje pod datą wpływu deklaracji podatkowej do Urzędu Gminy /art.20 ust.1 o.o.r./.

Uzgodnianie zaległości końcowej „bilans l.z.p”- zaległość wynika z wydruku „wykaz sald na dzień.....” „tylko zaległość”.

Zaległość końcowa dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego wyliczana jest po uzgodnieniu wpłat z kontem 221, odpisów, z rejestrem przypisów i odpisów, nadpłat. Nadpłata wynika z wykazu sald na dzień .... / tylko nadpłaty/.

Odpisu przedawnionego podatku dokonuje się na podstawie Polecenia księgowania /P.K./.

P.K. będzie zawierało opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należności.

Uzgodnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie księgowego rejestru przypisów i odpisów, prowadzonego techniką komputerową / osoby fizyczne i osoby prawne./

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221.

Ewidencja zwrotu nadpłat następuje na podstawie informacji sporządzonej przez referat merytoryczny i ujmowana jest na koncie 221 / dział, rozdział, paragraf/ .

Podział analityczny na stanowisku syntetycznym:

221/klasyfikacja/ 00 – odpisy należności

221/klasyfikacja/ 01 .....- przypisy i wpłaty należności

221/klasyfikacja/ 10 nadpłaty należności

221/klasyfikacja/50 wypłacone zwroty

Uzgodnienie k 221 / /01 ....wpłaty Ma jest zgodne z kontem 130 Wn.

Uzgodnienie zaległości ze stanowiskiem analitycznym to Wn 01.... minus Ma 00.

Na koniec kwartału, na podstawie sprawozdań otrzymanych od pracowników referatu jest sporządzane PK dokumentujące salda nadpłat.

#### **.Procedura związana z przypisem wpłat z refakturowanych kosztów.**

Warunkiem refakturowania przez Gminę dla najemcy mediów są zapisy zawarte w umowie w zakresie:

1/ odpłatność wg wskazań licznika,

2/ ceny wg stawek obowiązujących w zakładzie dostarczającym,

3/ najemca nie ma możliwości indywidualnego zaopatrywania się w media w zakładzie dostarczającym media,

4/ Gmina jest pośrednikiem w dostarczaniu mediów,

5/ Gmina rozlicza należności za media z zakładem je dostarczającym w zastępstwie najemcy.

Przypis na koncie następuje na podstawie faktury VAT wystawionej za faktyczne zużyte media.

Zasady wystawiania faktur opisano w załączniku Nr 3 zarządzenia, pkt 12 Faktury.

Wpłata stanowi dochód gminy ewidencjonowany w § 0830 wpływy z usług.

Konto jest podstawą sporządzania sprawozdania jednostkowego.

W celu prawidłowego wykazania w sprawozdaniu dochodów z Urzędu Skarbowego – należy kwoty ujęte w ewidencji księgowej uzgodnić ze sprawozdaniem z Urzędu Skarbowego – skorygować w księgach i dopiero wykazać zrealizowany dochód w Rb-27s.

Nie uznaje się za wątpliwe odsetki naliczone na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Saldo zaległości lub nadpłat może wynikać również z rozliczeń środków okresu przyszłego min. udziałów, U.S, subwencji.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych, w okresach miesięcznych.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

1/ w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

2/ okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1/ okresowe wpływy środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

2/ okresowe wpływy środków przeznaczonych dla dysponenta niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody gminy.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych do końca roku środków, w korespondencji z kontem 130.

#### *Konto 224 – „ Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”*

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma

wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów.

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

#### **Tryb przekazywania dotacji podmiotowych dla jednostek, dla których organem założycielskim jest Gminy / GOKSiR i Biblioteka/ -**

##### **DOTACJA PODMIOTOWA**

1/ Jednostka składa wniosek o udzielenie dotacji w terminie do 30 września. Wniosek zawiera uzasadnienie co do wielkości planowanej dotacji. Wniosek podpisuje dyrektor.

2/ Wójt po analizie wprowadza kwotę proponowanej dotacji do projektu budżetu.

3/ Rada Gminy uchwała budżet w tym dotacje dla jednostek.

4/ Raty dotacji są przekazywane na podstawie harmonogramu, który jest podpisany przez Dyrektora jednostki dotowanej.

5/ Dotacje są przekazywane do 25 każdego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin przekazania dotacji może ulec zmianie.

6/ Kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji jest prowadzona w ramach kontroli finansowej oraz sporządzanych informacji.

7/ Z kontroli jest sporządzany protokół.

8. Jednostka sporządza w terminach ustawowych informację z wykonania planu finansowego.

Informacja wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu podlega rozpatrzeniu przez Wójta Gminy.

##### **DOTACJA CELOWA**

1/ Jednostka składa wniosek o udzielenie dotacji celowej w terminie do 30 września. Wniosek zawiera uzasadnienie co do zakresu i wielkości planowanej dotacji. Wniosek podpisuje dyrektor.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać złożony w trakcie roku budżetowego.

2/ Wójt po analizie wprowadza kwotę proponowanej dotacji celowej do budżetu.

3/ Rada Gminy uchwała budżet w tym dotacje celowe dla jednostek.

4/ Dla przekazania środków niezbędna jest umowa zawierająca w szczególności : opis zadania, cel na jaki dotacja celowa została przyznana, termin wykonania zadania, wysokość dotacji, tryb płatności, termin wykorzystania dotacji / nie później niż do 31 grudnia roku budżetowego/, tryb kontroli zadania, termin i sposób rozliczenia dotacji celowej , termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Dotacje dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych /SP ZOZ/ - na podstawie ustawy o SP ZOZ.

**Tryb przekazywania dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych** jest realizowany na podstawie uchwały rady gminy.

*Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”*

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, zwrotów świadczeń rodzinnych, odsetek od tych świadczeń, specjalistyczne usługi opiekuńcze, podatków oraz funduszu i zaliczki alimentacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu dochodów dot. budżetu państwa, przekazany FA i ZA dla poszczególnych budżetów: Urzędów Gmin, Urzędu Wojewódzkiego lub inne. Deklarację VAT 7 sporządza się na podstawie: faktur a dla sprzedaży zwolnionej na podstawie art.43ust.1pkt 36 -dokument wewnętrzny „zestawienie sprzedaży” oraz art.82 ust.3 ustawy.

Na stronie Ma przypis należności z tytułów dochodów budżetu państwa w korespondencji z kontem 240 wg nazwisk /analitycznie, informacja z referatu merytorycznego/, zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów,. Saldo Wn – oznacza stan należności, Saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Podstawą przypisu funduszu i zaliczki z referatu merytorycznego jest zestawienie / wydruk/ dot .funduszu alimentacyjnego lub zmian w zaliczce alimentacyjnej /240/225-wg klasyfikacji 85502 – 0970 lub 0980 w terminach miesięcznych, 0920 – w okresach kwartalnych.

Podstawą przypisów i odpisów specjalistycznych usług opiekuńczych jest PK otrzymane z GOPS.

*Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”*

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia poszczególnych należności.

*Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”*

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Saldo Wn oznacza- stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań.

*Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości działania jednostki Wójt może wypłacić zaliczkę dla pracownika

Podstawą ewidencji na koncie jest PK.

Dla strony Wn - PK jest sporządzone na podstawie „Zestawienie Nr .... za mc.....”

Dla strony Ma - PK jest sporządzone na podstawie umów.

PK sporządza inspektor odpowiedzialny za wypłaty wynagrodzeń.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma –stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Podstawą dokonania wydatku jest lista wypłat.

Podstawą sporządzenia list wypłat jest umowa / w tym umowa zlecenie, o dzieło/.

*Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”*

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS



- zapłacone zobowiązania wobec pracowników
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma ujmuje się:

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

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

Wypłata zaliczek na zakup środków rzeczowych i opłacenie szkolenia, delegacji, dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika wniosku zatwierdzonego do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione. Zaliczki należy rozliczyć do końca miesiąca, w którym była ona pobrana. Dopuszcza się rozliczenie w terminie późniejszym na podstawie wniosku zaliczkobiorcy po otrzymaniu zgody Kierownika jednostki.

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

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie ujmuje się także rozrachunki z tytułu sum depozytowych /kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy/. Ponadto na koncie prowadzi się ewidencję należności dotyczących zmarłych podatników.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań oraz należności z tytułu rozliczenia faktur za telefony - przy przekroczeniu limitu rozmów, pracownik zostaje obciążony różnicą między limitem a kwotą faktury. Ponadto korzystanie w sieci komórkowej z innych usług niż rozmowy telefoniczne, skutkuje obciążeniem pracownika, zgodnie z zawartą umową. Ponadto ewidencjonuje się przypis nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i odsetek oraz przypis należności wobec budżetu państwa /informacja z referatu merytorycznego 240/225/, oraz zwroty sum depozytowych. Na stronie Wn ewidencjonuje się przypisy należności, które czekają na spadkobierców.

Na stronie Ma księgujemy zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie przekazywane do budżetu państwa w korespondencji z kontem 130. /zwroty tych świadczeń w roku bieżącym zmniejszają wydatki/, wpłaty dotyczące funduszu i zaliczki alimentacyjnej od komorników i Urzędów Skarbowych w korespondencji WN 139 i wpłaty należnego podatku VAT wg wystawionych przez gminę faktur, wpłaty dochodów dla budżetu państwa /udostępnianie danych, specjalistyczne usługi opiekuńcze/. otrzymane sumy /wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy/. Strona Ma to także odpisy należności gdzie zostali ustaleni spadkobiercy.

Wpłaty podatku VAT ujmuje się na koncie 130/750/75023/§ 4530/...240/750/75023/§ 4530/....

gdzie :

- 01 – vat od czynszu
- 02-vat od dzierżaw
- 03- vat od najmu Sali
- 04- vat od wykupu
- 05-vat od odszkodowań
- 06-vat od odwrotne obciążenie
- 07- vat od media ze świetlic.

Dowodem PK wpłaty dot. podatku należnego VAT są przekazywane do organu zapisem 240/130 klasyfikacja VAT.

Wpłaty dotyczące funduszu i zaliczki alimentacyjnej od komorników przyjmuje się wg wydruku rozbitcie zadłużenia z informacji referatu merytorycznego. Saldo konta może dotyczyć środków z rozliczeń U. Skarbowego, udziałów z Min. Fin. wg otrzymanej informacji wynikającej ze strony Ministerstwa Finansów.

Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analitycznie, umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań z Urzędem Skarbowym. VAT należny od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywcę w momencie zapłaty podatku do US stanowi wydatek. Wpłata zaległego VAT pomniejszy wydatek.

Ponadto ewidencja na koncie 240 dotyczy także zapisu

Wn pobranie gotówki z banku na prowadzenie pogotowia kasowego

Ma przyjęcie pobranej gotówki do kasy jako pogotowie kasowe.

WB 240/130

RK 101/240

Nr indywidualny może być nadawany pod potrzeby ewidencji księgowej – w miarę zapotrzebowania.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz funduszu i zaliczki alimentacyjnej wraz z odsetkami.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne, a w szczególności jest wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności w prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym w stosunku do całości lub części należności.

Przyjmuje się, że na dzień 31.12 odpisujemy 100% nieuregulowanego funduszu alimentacyjnego i zaliczki.

Odpisujemy także należności stanowiące dochód Gminy, których termin płatności minął co najmniej 12 miesięcy przed datą 31.12 danego roku. Odpisowi nie podlegają należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym. Dokument księgowy będący podstawą księgowania na koncie 290 powinien określać przesłanki księgowania / dokument sporządzi pracownik na stanowisku merytorycznym/.

Na stronie Ma konta 290 w korespondencji Wn rozrachunki księguje się część roszczeń z tytułu niedoborów, która przewyższa wartość bilansową zaistniałego niedoboru oraz należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia odpisu aktualizującego należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących wątpliwe należności.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności i należności zasądzonych, ale jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów do dnia bilansowego.

Ewidencja szczegółowa będzie prowadzona wg tytułów operacji np.:

- 1/ odpisy aktualizujące należności z tytułu funduszu i zaliczki alimentacyjnej
- 2/ odpisy aktualizujące opłatę adiacencką
- 3/ itp.

#### *Konto 310 – „Materiały”*

Na koncie Wn ewidencjonuje się zakup materiałów, opału, paliwo a na stronie Ma zużycie.

Pełną wartością zakupionych materiałów obciążamy koszty. W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku to pozostałe ilości należy objąć spisem z natury. Po wycenie ich wartość ewidencjonujemy na koncie 310, i równocześnie zmniejszamy koszty.

Na dzień 31 grudnia jest przeprowadzana inwentaryzacja.

#### *ZESPÓŁ 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”*

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów według rodzajów i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty/ np. faktur korygujących/.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, oraz dostosowaną do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na podstawie art.4 ust.4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości - w rachunkowości Urzędu

mogą być wprowadzone uproszczenia w ewidencji na koncie 4.... polegające na min:

- zmniejszaniu kosztów np.zwroty zaliczek, zwroty za rozmowy telefoniczne ,PZU, woda itp.
- zmniejszaniu kosztów przy refundacji z Biura Pracy .

Zapłata za np.szkolenie – do czasu otrzymania faktury nastąpi na podstawie zgłoszenia oraz zatwierdzenia do wypłaty przeprowadzonego na PK / art.20 ust.2 o.o.r./

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Gdy na fakturze brak jest miejsca na prawidłowy opis i pieczętki można do niej załączyć na trwale czystą kartkę papieru i uzupełnić opis i pieczętki. Kartka powinna zawierać nr faktury, której dotyczy.

Przyjmuje się, że prenumeraty czasopism powtarzających się corocznie – koszt i wydatek będzie dotyczył roku, w którym dokonano wydatku.

Jeżeli do Urzędu Gminy wpłynie faktura kosztowa przed zamknięciem ksiąg rachunkowych i złożeniem sprawozdania – faktury należy ująć w roku, którego dotyczą. Jeżeli do Urzędu Gminy wpłynie faktura kosztowa po zamknięciu ksiąg rachunkowych i złożeniu sprawozdania – faktury należy ująć w roku, w którym dokumenty te wpłynęły.

Jeżeli do Urzędu Gminy wpłynie faktura kosztowa obejmująca różne rodzaje działalności, wymagające ewidencji w różnych podziałkach klasyfikacji budżetowej to podział kosztów i wydatków nastąpi udziałem procentowym etatów pracowników obsługujących daną działalność do liczby etatów ogółem w Urzędzie Gminy.

Wyjątek stanowi ewidencja faktury obejmująca różne rodzaje działalności, wymagające ewidencji w różnych podziałkach klasyfikacji budżetowej gdzie jest pełna informacja o wielkości kosztów do poszczególnych podziałek klasyfikacji. Podziału kosztów na poszczególne referaty może przeprowadzić również pracownik merytoryczny na podstawie posiadanych informacji – co będzie stanowiło podstawę podziału wg klasyfikacji.

Jeżeli faktura dotyczy dwóch okresów sprawozdawczych koszty księgujemy w okresie, w którym są wyższe.

Saldo konta 40.. przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Opis operacji w księdze dotyczącej księgowania 40../201 zawiera datę wystawienia faktury.

#### *Konto 400 – „Amortyzacja”*

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku na konto 860.

#### *Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”*

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. §§ 4210,4220,4240,4260

#### *Konto 402 – „Usługi obce”*

Służy do ewidencji kosztów usług obcych Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. §§ 4270,4300, 4330,4360, 4390,4400.

Wyodrębnieniu na koncie / dodatkowa analityka/ podlegają prowizje i opłaty Banku prowadzącego bankową obsługę 4300/01. W ramach usług obcych w Urzędzie będą klasyfikowane i dekretowane prenumeraty czasopism.

#### *Konto 403 – „Podatki i opłaty”*

Służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. §§4480,4510,4520,4530

#### *Konto 404 – „Wynagrodzenia”*

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę ,umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

NA stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860. §§ 4010,4040,4100,4170

#### *Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”*

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych , które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników lub osób fizycznych, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia i przeniesienie na konto 860. §§ 3020,4110,4120,4140,4440,4700,4280

#### *Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”*

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.Na koncie tym księguje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych dla celów

służbowych, delegacje, ubezpieczenia, koszty nie zaliczane do kosztów działalności podstawowej i pozostałe koszty operacyjne.

Na stronie Wn księgujemy poniesione koszty. a na stronie Ma ich zmniejszenia i przeniesienie salda na konto 860. §§.4410,4430, oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400-405.

**Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Zapisy na koncie są podstawą do wykazania kosztów w rachunku zysków i strat, pozycja BIX-„Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysku i strat. Na tym koncie księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy j.s.t.

Na stronie Wn świadczenia społeczne, diety i koszty przejazdu radnych, nagrody i inne świadczenia.

Na stronie Ma Księgujemy zmniejszenia Na koniec roku przenosimy saldo na stronę Wn 860. §§ 3030,3040,3110,4130,4190.

**Konto 411 – Pozostałe obciążenia**

Konto służy do ewidencji specyficznych kosztów urzędu. Zapisy na koncie są podstawą do wykazania kosztów w rachunku zysków i strat, pozycja BX- Pozostałe obciążenia rachunku zysków i strat.

Na stronie Wn księgowane są koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań wobec innych instytucji i organizacji np. wpłaty gminy na rzecz: izb rolniczych, innych j.s.t., związków gmin. Ponadto na stronie Wn są księgowane kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

Na stronie Ma księgujemy zmniejszenia §§ 2850, 2900,2910,2940,4590.

**Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie / w okresach późniejszych / które były ujęte na kontach 400-405,409-411 w wartości poniesionej oraz zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty .

Saldo konta w końcu roku jest przenoszone na konto 860.

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

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów. Na stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę, a na stronie Ma – zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich oraz utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto może dotyczyć ewidencji operacji z tytułu prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry.

Jednostka nie będzie stosowała zapisów na koncie 640, jeżeli zapis dotyczyłyby kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju. Za koszty mało istotne rozumie się zapis jednostkowy w wysokości do 1 000,00.

Suma zapisów jednostkowych nie może przekroczyć kwoty w wysokości 10 000,00.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych oraz odsetki podatkowe.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych , a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Księgowanie w korespondencji z kontem 130 dotyczy dotacji i subwencji.

Przypisy dochodów budżetowych to główne dochody j. s. t (mające charakter publicznoprawny, podatki, odsetki podatkowe, zaliczka alimentacyjna, fundusz alimentacyjny, opłaty, dochody z urzędu skarbowego.

Na koniec roku saldo przenosi się na konto 860.

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych z tyt. operacji finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu w szczególności odsetek za zwłokę w zapłacie należności, oprocentowanie lokat środków na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności cywilno prawnych. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 /Wn konta 750/. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Nie uznaje się za wątpliwe odsetki naliczone na koniec okresu sprawozdawczego.

#### *Konto 751 – „Koszty finansowe”*

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Do konta prowadzi się szczegółową klasyfikację z podziałem na poszczególne umowy, dotyczące odsetek od kredytów i pożyczek. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn 860 /Ma konto 751/.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Koszty finansowe wykazujemy w grupie H rachunku zysków i strat.

#### *Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”*

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1/ przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycje,
- 2/ odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe
- 3/ różnice dotyczące zaokrągleń VAT /dochód/

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosimy na Ma 860 i Wn 760. Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Są to min. zapłacone kary, grzywny, odpisy przedawnione, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1/ koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2/ odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.
- 3/ różnice dotyczące zaokrągleń VAT / wydatek/

Konto służy również do ewidencji zapisów uzupełniających dokonanych na kontach zespołu 6 w tym rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 i konta zespołu 6.

W końcu roku przenosi się:

- 1/ na stronę Wn 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji z Ma 761.
- 2/ na stronę Wn 860 pozostałe koszty, w korespondencji z Ma 761.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

§§ 4610, 4590,4600,4580.

*Pozostałe koszty operacyjne wykazujemy w grupie E.II rachunku zysków i strat.*

#### *Konto 800 – „Fundusz jednostki”*

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

Operacje na koncie 800 dotyczą:

- 800/00 Fundusz jednostki
- 800/01 Fundusz jednostki – dochody budżetowe
- 800/02 Fundusz jednostki – wydatki budżetowe
- 800/03 Fundusz jednostki – inwestycje

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (222)

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego /aportu/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek
- wartość akcji i udziałów

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Konto na koniec roku wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

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

Na stronie Wn ujmuje się:

1/ wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z Kontem 224,

2/ równowartość wydatków dokonanych przez jednostki ze środków budżetu na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie salda w końcu roku obrotowego na konto 800.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek którym dotację przekazano.

Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

#### *Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”*

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych/ konto 226/ i należności z hipotekowanych wraz z odsetkami..

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1/ rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń lub zmniejszeń,
- 2/ rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

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

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności.

Saldo Ma konta wyraża stan funduszu.

#### *Konto 860 – „wynik finansowy”*

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 405, 409, 410, 411.
- 2) Zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- 2) zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

#### **Konta pozabilansowe**

**Konto 950 – należności wymagalne**

Po stronie Wn konta jest ewidencjonowana należność wymagalna wg sprawozdania Rb-27s, na podstawie PK, sporządzonego przez pracownika merytorycznego, kwartalnie.

Na koniec roku kwota jest przeksięgowana na ma konta.

**Konto 976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Analityka do konta powinna być prowadzona wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego

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

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

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków oraz jego korekty.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków .

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków obciążających plan finansowy niewygasających wydatków,

- wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Dla zaangażowania wydatków związanych z wypłatą świadczeń

działu „Rodzina” w Urzędzie jest „Zapotrzebowanie na dany miesiąc”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się tak jak przy koncie 998.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

## Załącznik Nr 2

**II. Instrukcja inwentaryzacyjna****I. CEL INWENTARYZACJI**

- 1) Weryfikacja poprawności danych księgowych drogą porównania ze stanem faktycznym oraz przeprowadzenie wynikających z weryfikacji korekt,
- 2) wzmocnienie kontroli wewnętrznej,
- 3) ocena stanu oraz przydatności objętych inwentaryzacja środków .

**II. TERMINY SPOSOBY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI****1) Inwentaryzacja droga spisu z natury**

- ostatni dzień każdego roku obrotowego: aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały i towary, których wartość odnosi się w koszty na dzień zakupu
- raz w ciągu dwóch lat - znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo wartościową zapasy materiałów, towarów
- raz w ciągu czterech lat – nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe

2) Uzyskanie potwierdzenia salda – ostatni dzień każdego roku obrotowego : aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz papiery wartościowe w formie zdematerializowanej - ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku: należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów

3) Weryfikacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego: środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości / użytkowanie wieczyste, prawo do lokalu/ należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych oraz inne, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie nie było możliwe / środki trwałe w budowie, towary w drodze, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczane do finansowych aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały / fundusze/ własne, rezerwy i odpisy aktualizujące, fundusze specjalne.

4) Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób uproszczony poprzez porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z zapisem na koncie 011 ,dokumentacją źródłową oraz zasobem gminnych nieruchomości.

**III. KOMISJA INWENTARYZACYJNA**

1/ Inwentaryzację na ostatni dzień roku przeprowadzają pracownicy merytoryczni.

2/ W celu przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej lub uproszczonej Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz komisję powołuje kierownik jednostki.

Przewodniczącym nie może to być główny księgowy lub inny pracownik biura księgowego.

Komisja występuje w składzie co najmniej 2 osobowym.

**IV. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI****1. Czynności przed inwentaryzacyjne:**

W razie potrzeby protokolarne likwidowanie zbędnych przedmiotów i towarów zniszczonych lub nieprzydatnych.

W tym celu kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną.

Komisja przeprowadza oględziny przedmiotów i programów, celem określenia sposobu likwidacji.

Likwidacja może zostać przeprowadzona poprzez sprzedaż , złomowanie, spalanie, przekazanie osobom potrzebującym, będących podopiecznymi GOPS, wyrzucenie do śmieci lub inny sposób.

Decyzję o sposobie likwidacji podejmuje komisja. Z czynności likwidacji jest sporządzany protokół. Środki pochodzące ze sprzedaży środków stanowią dochód budżetu Gminy.

**2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:****a) czynności przygotowawcze:**

wydawanie na bieżąco zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z powołaniem komisji, podaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia prac, rodzaju, formy, metody, miejsca oraz terminu rozliczenia wraz z wnioskami, przygotowanie druków i dokumentów

**b) czynności właściwe:** przygotowanie arkuszy spisowych, materiałów pomocniczych i innych formularzy do prac inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury , rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji, złożenie podpisu przez osoby odpowiedzialne,

**c) czynności rozliczeniowe spisu z natury:** przekazanie pełnej dokumentacji ze spisu do biura księgowości, sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowych i wartościowych) z uwzględnieniem ubytków i kompensat



**d) czynności poinwentaryzacyjne:** końcowe rozliczenie inwentaryzacji (kompensaty, niedobory, nadwyżki), podjęcie decyzji w zakresie dochodzenia zawinionych niedoborów, podjęcie decyzji w sprawie ewidencji nadwyżek i niedoborów. Końcowe rozliczenie zatwierdza Kierownik jednostki.

3. Zasady proceduralne przy uzgadnianiu sald:

- a) ustalenie sald (debetowych lub kredytowych) na kontach aktywów i pasywów na dzień wskazany w zarządzeniu
- b) wysyłanie informacji o saldach do poszczególnych kontrahentów i jednostek w celu ich potwierdzenia gdy występują należności na przełomie roku,
- c) potwierdzenie sald do informacji nadesłanych z zewnątrz
- d) uzgodnienie sald wobec pracowników (rozrachunki z różnych tytułów: wynagrodzeń, zaliczek, niedoborów i innych)
- e) wyjaśnienie niezgodności w saldach i dokonanie niezbędnych korekt
- f) fakt dokonania uzgodnień należy udokumentować odpowiednimi adnotacjami.

4. Zasady proceduralne przy weryfikacji stanów ewidencji:

- a) porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi w dowodach źródłowych, w zestawieniach rozliczeniowych, w dokumentach operacyjnych, kartotekach magazynowych, raportach, protokołach
- b) inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
- c) sprawdzenie danych na kontach, zestawionych analitycznie i syntetycznie

5. Inwentaryzacja uproszczona

Kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu uproszczonej inwentaryzacji, która polega na:

- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze
- b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
- c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec: środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie wraz z informacją wpisaną do księgi inwentaryzacyjnej o dacie i zakresie inwentaryzacji.



### III. Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych. Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywać się powinien zgodnie z przewidzianymi w odpowiednich przepisach zasadami.

**Pobieranie, gromadzenie środków, zaciąganie zobowiązań, dokonywanie wydatków** Gromadzenie dochodów odbywa się poprzez wpłaty na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji i dotacji i innych dochodów. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe i dołączone do nich przelewy i inne dokumenty

\* ewidencja na koncie

#### **jednostka**

- 101 kasa / dochody przyjmowane przez kasę/
- 130 rachunek bieżący jednostki
- 134 kredyty bankowe
- 135 rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 inne rachunki bankowe
- 140 krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 środki pieniężne w drodze

#### **budżet / organ/**

- 133 rachunek budżetu
- 134 kredyty bankowe
- 135 rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 środki pieniężne w drodze

/ zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

**Przewiduje się następujące zadania** dla biura księgowości budżetowej i biura podatków i opłat oraz pozostałych komórek merytorycznie odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów z tytułu poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrole terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów i pozostałe osoby
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, decyzje określające podatek.
- 4) Stwierdzenie i zwracanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń np. o niezaleganiu, o dochodowości i innych.
- 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dokumentowanie dochodów z podatków i opłat obejmuje min: wymiar podatków, ewidencję księgową, windykację podatków i opłat.

Do udokumentowania podatków i opłat lokalnych służą:

księgowy rejestr przypisów i odpisów, decyzje wymiarowe, deklaracje

dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek,

polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe, postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w ustawie Ordynacja podatkowa.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

a) dowody wpłaty, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu,

b) pokwitowanie z kwitariusza. Kwitariusze przychodowe, są drukiem ścisłego zarachowania, posiadające numer identyfikacyjny.

c) dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku,

d) dowody PK (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj zobowiązania niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.

e) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

f) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

g) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku kiedy bank nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek gminy

h) dokumenty informujące o przedawnieniu

Do udokumentowania należności z tytułu pobieranych opłat służą:

- a) umowy
- b) przyjęte na podstawie ustaw opłaty
- c) deklaracje, informacje
- d) decyzje
- e) inne

Do udokumentowania ewidencji księgowej służą księgi pomocnicze i księgi z zapisami syntetycznymi opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia .

#### *Zaciąganie zobowiązań*

- Odbywa się na podstawie upoważnienia Rady Gminy.
- Wybór banku odbywa się na podstawie przepisów prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych
- Wysokość zobowiązań ogółem nie może przekroczyć wielkości określonych w uchwale budżetowej.
- Przy zaciąganiu zobowiązań na realizację projektów finansowanych w całości lub części ze środków europejskich lub innych zagranicznych nie podlegających zwrotowi należy przestrzegać zapisów umowy o współfinansowaniu lub finansowaniu .
- Ewidencja i rozliczanie zobowiązań odbywa się na kontach n/w, stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdania.
  - 134 – kredyty bankowe / dot. kredytu na niedobór w ciągu roku budżetowego w jednostce /
  - 134- w budżecie dot. kredytu długoterminowego/w budżecie /
  - 260- w budżecie pożyczki i obligacje
- / zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/
- wysokość zadłużenia nie może przekraczać norm określonych w ustawie o finansach publicznych.

Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy. W tym celu samorząd poprzez swoje organy określa rodzaj zadań, które będą realizowane w roku budżetowym i latach następnych.

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach kwot wskazanych w uchwale, w tym:

- wydatki bieżące w kwocie ustalonej w układzie wykonawczym budżetu i planie z tego : wydatki na obsługę długu, wydatki na dotację ze wskazaniem jednostki otrzymującej dotację , wydatki na wynagrodzenia i pochodne poręczenia i gwarancje, pozostałe wydatki.
- wydatki majątkowe, przedmiotowo wskazane w uchwale

Kontrolę celowości wydatkowania środków przeprowadza jako kontrolę merytoryczną właściwy do załatwienia sprawy pracownik, co zostało opisane w części „ kontrola merytoryczna”.

Ewidencja wydatków jest dokonywana na kontach księgowych po przeciwnych stronach niż ewidencja gromadzonych środków- opisanych powyżej.

Zasady ewidencji na kontach opisano w załączniku Nr 1 do zarządzenia

\* W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej:

- 1) pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych w obowiązujących przepisach, umowach, zleceniach,
- 2) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny,
- 3) wydatki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków europejskich i innych źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi mogą być dokonywane po uzyskaniu tych środków, wg zasad określonych dla projektu lub wg obowiązującej umowy,
- 4) zlecenie zadań powinno następować na zasadach wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów prawo zamówień publicznych, oraz ustawy o finansach publicznych w odniesieniu do podmiotów niedziałających w celu osiągnięcia zysku – w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie lub innych ustaw,
- 5) wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 6) w stwierdzonych przypadkach:
  - a) niegospodarności w określonych jednostkach,
  - b) opóźnień w realizacji zadań,
  - c) naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawionych wyżej w punktach 1-5 Wójt może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.
- 7) nie wykorzystane środki pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi w terminach określonych w odrębnych przepisach lub umowie

## Instrukcja kasowa

Gotówkę, czeki i papiery wartościowe należy przechowywać w sejfie lub w szafach, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba, której powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania, zamyka na klucze.

Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik (kasjer) z tym, że nie może być to osoba, która złożyła w banku wzór podpisu upoważniającego do zatwierdzenia dokumentów związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi z rachunku bankowego urzędu.

Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 5) prowadzenie raportów kasowych
- 6) W sytuacji zagrożenia Kasjer bez zbędnej zwłoki zamyka okienko kasowe i pomieszczenie kasowe oraz powiadamia telefonicznie przełożonych / gdy są nieobecni w Urzędzie to innych pracowników Urzędu/ o zagrożeniu i prosi o podjęcie stosownych działań. Działanie osób powiadomionych o zagrożeniu w zależności od rodzaju zagrożenia będzie ukierunkowane na wyjście ze stanu zagrożenia. Otwarcie ponowne kasy nastąpi po zlikwidowaniu stanu zagrożenia i podjęciu decyzji przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 7) W sytuacji gdy kasjerka nagle zachorowała i nie przysłała do pracy:

- dążymy do wyjaśnienia przyczyn niestawienia się do pracy kasjera,
- jeżeli nie wyjaśniono przyczyn – osoby upoważnione odbierają klucz zdeponowany w banku i komisyjnie otwierają pomieszczenie kasowe i sejf.
- Komisja / co najmniej 2 osobowa/ sporządza protokół na okoliczność otwarcia , przeprowadza inwentaryzację, spisuje stany.
- Kasę protokolarnie przejmuje osoba wskazana przez Skarbnika Gminy.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazywania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonać w obecności Skarbnika lub osób wyznaczonych przez Skarbnika.

Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do poszczególnych rachunków bankowych tj. dla Rachunku ogólnego, ZFŚS, wadium, komunikacja, Gminne Centrum Oświaty, powstałych pod potrzeby projektów. Podstawą zapisu w raporcie, w zakresie pobieranych dochodów jest POKWITOWANIE.

Pokwitowanie sporządza się w 3 egzemplarzach.

Egzemplarz Nr 1 /oryginał/ – otrzymuje wpłacający

Egzemplarz Nr 2 /kopia I /– wraz z raportem kasowym jest przekazywany do księgowości budżetowej.

Egzemplarz Nr 3 /kopia II/ wraz z 2 egzemplarzami raportu kasowego podlega archiwizacji przez Kasjera zgodnie z zasadami określonymi dla dowodów księgowych w załączniku Nr 1 pkt 5 „System służący ochronie danych i zbiorów” niniejszego zarządzenia.

Pogotowie kasowe w wysokości niezbędnej na bieżące wydatki ustala na piśmie Wójt Gminy.

Limit przechowywanej gotówki w kasie nie może przekroczyć 30 000,00 zł.

**Polecenie (dowód)** podjęcia gotówki na pogotowie kasowe sporządza kasjer przedkładając do wypisania czeku do księgowości (PK według klasyfikacji budżetowej), który podlega zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Wszystkie wpłaty i wypłaty muszą być ujęte w sporządzonych przez kasjera raportach kasowych z następującymi zastrzeżeniami:

- 1/ do raportu kasowego powinny być wpisywane wszystkie dowody pojedynczo,
- 2/ do raportu należy wpisać dowody przychodowe na sumy podjęte z banku do kasy,

- 3/ dochody przyjmowane do kasy należy wpłacić do banku,
- 4/ w raporcie kasowym należy ująć w tym samym dniu wszystkie operacje gotówkowe przeprowadzone danego dnia,
- 5/ dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych obejmujące okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż miesiąc) z tym, że raporty powinny być rozpoczynane na początek miesiąca i zakończone na ostatni dzień danego miesiąca.
- 6/ po wydrukowaniu raportu kasjer nr raportu i nr pozycji z raportu wprowadza na dowód księgowy.
- Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu kasjer przekazuje do księgowości.
- Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzule „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
- Prawidłowość sporządzonych raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub wyznaczona przez Skarbnika osoba. W szczególności ustala ona, czy wykazane przez kasjera operacje gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono właściwy stan gotówki.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. awaria sieci komputerowej, brak prądu, awaria komputera przyjmowanie wpłat do kasy oraz ewidencja może być prowadzona również techniką ręczną.
- Na część wpłat przyjętych komputerowo – kasjer sporządzi raport techniką komputerową Na część wpłat przyjętych na KP – Kasjer sporządzi Raport techniką ręczną.
- Jeżeli utrudnienie będzie trwało krótko i kasjer wypisze niewielką ilość KP/ do 10 sztuk/ – dozwolone będzie wprowadzenie do Raportu Kasowego prowadzonego techniką komputerową, kwoty zbiorczej, wg poszczególnych rodzajów wpłat. Kasjer na podstawie KP sporządzi Pokwitowanie wypisane na Kasjer ..... / zgodnie z obsługą kasy danego dnia/ i to będzie podstawą ewidencji w raporcie oraz na koncie 101.
- Pokwitowanie będzie dowodem księgowym zbiorczym, zawierającym Nr dowodu z KP, kwotę, rodzaj wpłaty, podsumowanie każdego rodzaju wpłaty osobno.
- Kasjer realizuje wydatki zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub upoważnioną osobę. Przy wypłacie innej osobie niż wskazana w dowodzie księgowym Kasjer pobiera upoważnienie. Upoważnienie jednorazowe łączy z dowodem księgowym. Upoważnienia stale znajdują się w kasie pancерnej.
- Czeki, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują wójt i skarbnik albo osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
- W czasie nieobecności kasjera w Urzędzie drzwi w kasie są zamykane na klucz.
- W kasie urzędu jest możliwość zapłaty podatków lub opłat lokalnych w gotówce przez mikroprzedsiębiorców.
- Zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcą jest ten przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z 2 ostatnich lat obrotowych zatrudniał średnio rocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęli roczny obrót netto nieprzekraczający równowartości 2 000 000 euro lub sumy aktywów ich bilansu na koniec z tych lat nie przekraczały tej kwoty.
- Przed przyjęciem wpłaty w kasie Urzędu należy pobrać od podatnika oświadczenie, że jest mikroprzedsiębiorcą w rozumieniu art.104 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
- Przy kwocie przekraczającej 20 000,00:
- odniesienie gotówki do banku następuje przez Kasjera w obecności pracownika banku prowadzącego bankową obsługę budżetu gminy.
  - pobranie gotówki z banku następuje przez pracownika banku prowadzącego bankową obsługę budżetu gminy.

### **Obieg dokumentów zewnętrznych**

Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego urzędu rozpoczyna się w referacie organizacyjnym, biuro podawcze- gdzie następuje zarejestrowanie dokumentu w księdze, naniesienie numeru pozycji z księgi, wprowadzenie daty wpływu.

Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki do referatów merytorycznych.

Poszczególne dowody zewnętrzne i wewnętrzne są przez referaty merytoryczne konfrontowane z dokumentacją źródłową i zatwierdzane. Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” lub pod opisem dotyczącym operacji.

### **W zakresie terminowości przekazywania dowodów księgowych ma zastosowanie Zarządzenie Wójta Gminy Nr49 /2019 z dnia 04.03.2019.**

Gmina Pruszcz przyjmuje faktury droga elektroniczną. Adres na jaki wpływają e-faktury określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Sposób postępowania z e-fakturą jak z pozostałymi dokumentami zewnętrznymi.

### **Kontrola merytoryczna**

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp. Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie.
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
- w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów
- czy operację przeprowadzono zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument za pokwitowaniem jest przekazywany do biura księgowości budżetowej, gdzie następuje kontrola formalna i rachunkowa dowodu.

#### ***kontrola formalno-rachunkowa***

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron.
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- Czy wydatek mieści się w planie wydatków.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę opatrującą datą i własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez dekretację (konta) kwoty, na którą opiekuje dowód. Dekretacja jest potwierdzona podpisem i datą.

Zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany/ klasyfikacja budżetowa/ i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Podstawą dokonania wydatku jest dowód księgowy z akceptacją Skarbnika lub osoby upoważnionej i zatwierdzony przez Wójta lub osobę upoważnioną.

Przy opracowywaniu dowodu księgowego należy zwrócić szczególną uwagę na sprawne i w miarę szybko załatwianie czynności opisanych powyżej.

Większość zobowiązań regulowana jest bezgotówkowo z rachunku bankowego, pozostałe regulowane są w kasie.

#### **Dowodami księgowymi mogą być:**

- 1) W zakresie wypłaty wynagrodzeń dla osób, które nie posiadają rachunku w banku – podstawą wypłaty jest lista płac. Listy są sporządzane techniką ręczną i komputerową. Na liście płac odbiór gotówki jest potwierdzony datą i podpisem osoby odbierającej. Dla osób posiadających rachunek bankowy dowodem księgowym jest lista płac. Listy płac sporządza wyznaczony pracownik (nie może to być kasjer).

W trakcie sporządzania list płac należy dokonać potrąceń z wynagrodzeń:

- nierozliczonych w terminie zaliczek oraz zaliczek pobranych na poczet wynagrodzeń,
- raty spłat z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych i pieniężnych,
- rat pożyczek ZFŚS, potrącenia PKZP, składki PZU i Związki Zawodowe,

- równowartość poniesionych wydatków z tytułu opłat za prywatne rozmowy telefoniczne.
- podatki, ZUS, fundusz pracy
- zajęcia komornicze

Także wypłaty z umów zleceń i umów o dzieło są wypłacane na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac. Umowa nie musi posiadać wypełnionej części „Rachunek”.

Na podstawie list płac – pracownik merytoryczny sporządza zestawienie płac wraz z wszystkimi potrąceniami. Zestawienie objęte jest kontrolą co do zgodności z listami płac przez Skarbnika gminy, co jest potwierdzone podpisem. Na podstawie zestawienia są sporządzane przez pracownika merytorycznego Polecenia Księgowania. Polecenia także podlegają kontroli przez Skarbnika, co potwierdza podpisem. Polecenia są podstawą zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z dekreacją i klasyfikacją budżetową.

2)Diety – wypłata diet dla Radnych, Sołtysów oraz członków komisji p. alkoholowej następuje na podstawie list wypłat sporządzonych na podstawie list obecności. Wysokość diet wynika z podjętych uchwał Rady Gminy. Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik obsługujący Radę Gminy. Diet nie otrzymują Radni, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego. Diety mogą być wypłacane z kasy lub przekazywane na rachunek bankowy. Wypłata diet dla członków komisji przeciwdziałania alkoholizmowi odbywa się na podstawie list wypłat sporządzonych na podstawie list obecności, opisanych merytorycznie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania. Zatwierdzeniu do wypłaty podlega lista wypłat. Diety są wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata może nastąpić w innym terminie.

3)Ryczały samochodowe – wypłacane (przelewem lub gotówką) są na podstawie listy płac sporządzonej w księgowości na podstawie umów i oświadczeń składanych przez pracownika 1 raz w miesiącu. Oświadczenia muszą być zgodne z listą obecności. Oświadczenia weryfikuje z listą obecności Sekretarz Gminy. Oświadczenia dotyczące przejechanych kilometrów muszą zostać złożone przez pracownika do 10 dnia miesiąca następnego, którego oświadczenie dotyczy.

W przypadku niedotrzymania terminu ryczałt zostanie wypłacony w późniejszym terminie.

4)Nadpłaty – zwrot nadpłat podatków i opłat następuje na podstawie wniosku podatnika, który musi być opisany przez referat merytoryczny i zaakceptowany do wypłaty przez upoważnione osoby.

5) Pokwitowanie jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie gotówki do kasy. Sołtysi przyjmują wpłacane podatki na dowody wpłat w kwitariuszu, będące wydrukami komputerowym spełniającym wymogi formalne dla dowodu księgowego.

6)Raport kasowy jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany jest do księgowości, gdzie dowody dzielone są wg rodzajów wpłat na stanowiska merytoryczne. Na odwrocie raportu kasowego stanowiska merytoryczne wpisują łączną sumę dochodów wg klasyfikacji budżetowej. Informacja ta jest podstawą ewidencji księgowej syntetycznej. 2 egzemplarz wraz z 2 kopią pokwitowania pozostaje na stanowisku Kasjera / .

7)Polecenie wyjazdu służbowego- są ewidencjonowane w Sekretariacie, wystawia się w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Wójta lub osoby upoważnione. Sprawdzone merytorycznie przez Wójta i formalnie przez Skarbnika są podstawą do dokonania zwrotu kosztów przejazdu.

8) Czek gotówkowy wystawia kasjer, akceptuje Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione, zgodnie z wzorami podpisów złożonym w banku. Kasjer realizuje czek w banku i dokonuje zapisu w raporcie kasowym. Kasjer jest odpowiedzialny za pokwitowanie odbioru czeku przez innych pracowników / w księdze druków ścisłego zarachowania/. Osobą odpowiedzialną za czeki – jako druki ścisłego zarachowania nie może być kasjer.

W Urzędzie Gminy osobą odpowiedzialną jest Aleksandra Płoszyńska. Czeki są przechowywane w kasie pancerniej w pomieszczeniu kasowym.

9)Polecenie przelewu- sporządza księgowa na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty. Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, inne dokumenty związane z operacją gospodarczą, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.

10)Wyciąg z rachunku bankowego- jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego. Jeżeli pod wyciąg bankowy jest załączony dowód wpłaty nie posiadający indywidualnego numeru identyfikacyjnego – Pracownik biura księgowości budżetowej wprowadza na ten dowód Nr wyciągu bankowego.

Ten numer będzie numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego w księgach pomocniczych.

Jeżeli data wpłaty wynikająca z dowodu wpłaty lub polecenia przelewu jest inna niż wykazana na wyciągu bankowym Pracownik wpisuje na dowodzie księgowym faktyczną datę operacji i potwierdza ten fakt podpisem.

Wyciąg bankowy jest odbierany z banku przez Kasjerkę lub w czasie jej nieobecności w pracy przez innego pracownika biura podatków i opłat.

Analizę ogólną co do wysokości i rodzaju dochodów przeprowadza pracownik biura podatków i opłat oraz potwierdza na wyciągu podpisem.

Następnie bez zbędnej zwłoki przekazuje WB na stanowisko księgowej / dochody, wydatki/.

Na stanowisku przeprowadzana jest szczegółowa analiza finansowa, w tym:

- 1/ ogólny podział dochodów oraz posegregowanie wg rodzaju dochodów - dokumentów spod wyciągu bankowego, który jest podstawą ewidencji syntetycznej dochodów.
- 2/ szczegółowa analiza poszczególnych rodzajów dochodów i weryfikacja informacji z pkt 1/- podstawą korekty na stanowisku syntetycznym dochodów.
- 3/ wydatki.

Dowody księgowo, będące załącznikiem WB archiwizowane są na stanowiskach merytorycznych.

11)Nota księgowo wewnętrzna jest wystawiana dla udokumentowania operacji związanej z rozrachunkami, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Notę księgowo wystawia się także, gdy wynika to z zawartej umowy. Nota księgowo zawiera wszystkie elementy jak dowód księgowo. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada Księgowo sporządzająca dokument.

12)Faktury – są dowodem transakcji kupna, sprzedaży, wyrażają należności dostawców i wykonawców. Faktury są wystawiane zgodnie z treścią zawartych umów lub wystawionych zleceń. Faktury VAT dotyczące umów cywilno prawnych wystawiane są elektronicznie, programem Groszek. Podstawą sporządzenia faktury:

\* z tyt. wynajmu świetlicy jest umowa sporządzana w referacie organizacyjnym lub referacie inwestycji i ochrony środowiska przed wynajmem w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz pozostaje w Urzędzie., 2 egzemplarz otrzymuje wynajmujący. Protokół za zużyte media –sporządzany jest po wynajmie w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz dostarczany jest do Urzędu / jest potwierdzony przez pracownika merytorycznego/ a 2 otrzymuje wynajmujący. Umowa wraz z protokołem za pokwitowaniem jest przekazywana do referatu księgowo podatkowego niezwłocznie , w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia wynajmu .Oba dokumenty są podstawą wystawienia faktury VAT. Oryginał faktury otrzymuje wynajmujący / lub osoba odpowiedzialna za świetlicę/ za pokwitowaniem na kopii lub wysłany pocztą za potwierdzeniem odbioru. Kopia faktury pozostaje w RKP w celu dokonania przypisu.

\*pozostałe faktury sporządzane są na podstawie informacji otrzymanych z referatów merytorycznych / różne formy np. umowa, dane o powierzchni, stawce, okresie itp./.

Po sporządzeniu faktury jest ona przekazywana za potwierdzeniem osobie, która dostarczyła informacje, stanowiące podstawę do wystawienia faktury w celu wysyłki lub dostarczenia do odbiorcy.

W związku, z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane jednostka jest obowiązana do utworzenia kont na specjalnej platformie i do odbioru faktur za jej pośrednictwem.

Ustrukturyzowany format faktury wymaga użycia właściwych systemów lub aplikacji. Podstawowe elementy takiej faktury wynikają z art.6 dyrektywy 2014/55/UE i są to: identyfikatory procesu i faktury, okres którego faktura dotyczy, informacje dotyczące sprzedawcy, informacje dotyczące nabywcy, informacje dotyczące odbiorcy płatności, informacje dotyczące przedstawiciela podatkowego sprzedawcy, odniesienie do umowy, szczegółowe informacje dotyczące dostawy, instrukcje dotyczące płatności, informacje dotyczące kwot uznań lub potrąceń, informacje dotyczące poszczególnych pozycji faktury, łączne kwoty faktury, podział na stawki VAT.

Szczegóły związane z obsługą systemu określi odrębne zarządzenie Wójta.

Drobne zakupy i usługi / do 300,00/ mogą być realizowane bez umów i zleceń.

13)Polecenia księgowania- służą dokonaniu zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej zewnętrznej. PK służy jako podstawa księgowania przy poprawianiu błędów, otwarciu ksiąg, zasileniu konta jednostek organizacyjnych Gminy, przekazaniu dotacji, spłacie kredytów, pożyczek, opłacie odsetek, prowizji bankowych itd. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, sprostowania dokonuje się na podstawie PK zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi. PK zawiera nr identyfikacyjny, który nadawany jest na stanowisku biura księgowości budżetowej.

14)Listy wypłat zasiłków- świadczeń rodzinnych są sporządzane przez pracownika Referatu Świadczeń, który bierze na siebie pełną odpowiedzialność za treść list, co do osób uprawnionych jak i rodzaju świadczenia oraz wypłacanej kwoty. Wypłata świadczeń odbywa się w kasie urzędu lub świadczenie jest przekazywane na rachunek bankowy świadczeniobiorcy

15)Pisma i decyzje , które do dnia otrzymania faktury stanowią „zastępczy dowód księgowy”.

16)Dowód księgowo zastępczy / w skrócie dkz/ DKZ jest sporządzany na druku Polecenie księgowania Dkz jest sporządzany na podstawie obcych dokumentów, które są jego załącznikiem. Obcy dokument będzie zawierał: 1/ opis merytoryczny przeprowadzony przez pracownika Urzędu 2/ informację jak w dowodzie księgowym Wysokość przekazanych na podstawie dkz środków musi być zgodna z kwotą wynikającą z rozliczanych dokumentów. Ewentualne różnice wyjaśnia pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zrealizowany zakup.

17) PW – Przeksięgowanie wydatków. Służy do księgowania na koncie pozabilansowym -980 – planów i wydatków na podstawie dowodów księgowych, zgodnie z kontem 130 – wydatki.

18) ZM- zamknięcie miesiąca

19) ZA – zaangażowanie planu finansowego



20) PF- przeksięgowanie planów finansowych, zgodnie z kontem 130 – wydatki. Służy do Księgowania na koncie pozabilansowym 980

### **Druki ścisłego zarachowania**

Osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania jest kasjer / i osoba zastępująca/.

Za czeki odpowiada Aleksandra Płoszyńska.

Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą przekazania i rozliczenia.

W księdze druków ścisłego zarachowania K-210 ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych KP, faktury, weksle, depozyty, wydane do inwentaryzacji arkusze spisu z natury.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasecie należycie zabezpieczonych – w pomieszczeniu kasowym.

Na koniec roku budżetowego druki podlegają inwentaryzacji, co powinno zostać zapisane w protokole.

Weksel In blanco podpisany przez Wójta gminy – po spłaceniu zobowiązania ulega likwidacji. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna Urzędu Gminy. Z likwidacji jest sporządzony protokół, który przechowywany jest w kasie Urzędu.



#### IV. PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ-

Zadaniem kontroli finansowej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem komunalnym.

##### 1. Realizacja nastąpi poprzez kontrolę:

1/ prawidłowości ustalania i poboru należności budżetowych,

2/ kontrolę funkcjonowania kasy,

3/ kontrolę finansową w zakresie celowości, oszczędności, terminowości wydatkowania środków publicznych.

4/ inwentaryzację mienia komunalnego,

5/ realizacji budżetu .

A1/ prawidłowość ustalania i poboru należności budżetowych –

- czy pracownik merytoryczny stosuje właściwe uchwały, zarządzenia, umowy,

- czy stosuje się wszystkie urządzenia księgowo, wymagane niniejszym zarządzeniem oraz przepisami zewnętrznymi,

- czy nie występują błędy formalne lub rachunkowe,

- czy stosuje się ewidencję wydawanych decyzji,

- czy sposób ustalania i poboru należności jest czytelny .

A2/ kontrola funkcjonowania kasy - sprawdzenie czy kasjerka w swojej pracy stosuje się do zapisów zawartych w instrukcji kasowej.

A3/ kontrolę finansową w zakresie celowości, oszczędności, terminowości wydatkowania środków publicznych.

Realizacja powyższego zadania zostanie przeprowadzona na podstawie zapisów zawartych w części „Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych”.

A4/ inwentaryzację mienia komunalnego

Realizacja powyższego zadania zostanie przeprowadzona na podstawie zapisów zawartych w części „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

A5/ realizacja budżetu

Sprawdzenie zadania następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną.

##### 2. Dokumentowanie kontroli

- Dla jednostek budżetowych

Wewnętrzna kontrolę finansową w Urzędzie Gminy przeprowadza Skarbnik, Rada Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

W jednostkach organizacyjnych Gminy kontrolę finansową z ramienia Wójta Gminy przeprowadza Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

Postępowanie kontrolne, obowiązki i uprawnienia kontrolujących

- zasady postępowania

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i rzetelne jego udokumentowanie.

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

-uprawnienia kontrolujących

\* w obecności kontrolowanego : sprawdzanie szaf, biurek i innych mebli oraz pomieszczeń w których przechowywane są dokumenty,

\* wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej i ochronie informacji niejawnych,

\* przeprowadzanie oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,

\* żądanie od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień,

\* zabezpieczanie materiałów dowodowych

- dokumentacja kontroli wewnętrznej

Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który powinien zawierać : nazwę jednostki / stanowiska/, zakres kontroli w tym dokumenty objęte kontrolą, okres oraz datę kontroli, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, skutki finansowe, załączniki oraz podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

Jeżeli osoba kontrolowana nie zgadza się z wynikami kontroli bądź odmawia podpisu jest zobowiązana złożyć w terminie 7 dni Wójtowi Gminy pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy.

- przeprowadzoną kontrolę ewidencjonuje się w rejestrze kontroli wewnętrznych.
- przedstawianie i zasady wykorzystania wyników kontroli

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący zwraca dokumenty właściwym komórkom do uzupełnienia lub zmiany oraz odmawia podpisu dokumentów. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych - kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

Po zakończeniu postępowania kontrolnego przeprowadzający kontrolę przedstawia Wójtowi Gminy informację o wynikach kontroli i ustaleniach kontroli: a/ każdorazowo w formie ustnej, b/ w formie pisemnej niezależnie od rodzaju kontroli w przypadku: stwierdzenia bądź podejrzenia popełnienia przestępstwa, ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Kontrolujący na podstawie wyników i ustaleń z kontroli może przygotować wnioski lub podjąć inne działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w tym min: a/ propozycje dotyczące udoskonalenia procedur wstępnej kontroli na etapie planowanych zamierzeń oraz udoskonalenie procedur bieżącej analizy wydatków, b/ propozycje dotyczące udoskonalenia procedur w zakresie gospodarki materiałowej c/ propozycje dotyczące zastosowania kar dyscyplinarnych przewidzianych przepisami prawa w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, d/ propozycje dokonania niezbędnych zmian organizacyjnych e/ propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego, f/ propozycje sposobu monitorowania pracy danego stanowiska celem niedopuszczenia do ponownego wystąpienia nieprawidłowości.

Wójt na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy organizuje naradę pokontrolną w celu dokonania analizy wyników kontroli i opracowania wniosków oraz omówienia propozycji podjęcia niezbędnych decyzji pokontrolnych.

Protokół z przeprowadzonej kontroli finansowej znajduje się w aktach kontrolnych na stanowisku Skarbnika.

Do kontroli finansowej przeprowadzanej przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta prowadzi się rejestr wewnętrznych kontroli finansowych zawierający : L.p. kontroli, nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę, zakres kontroli, Nr protokołu

- Dla jednostek dotowanych

*dla jednostek sektora finansów publicznych*

Obowiązuje udokumentowanie kontroli jak dla jednostek budżetowych

*- dla jednostek spoza sektora finansów publicznych*

Obowiązują zasady jak w umowie o dotację.

Oprócz ogólnych zasad obowiązuje wzór protokołu jak poniżej

Ustala się wzór Protokół z kontroli wewnętrznej wymiaru podatku:

*Protokół z kontroli wewnętrznej  
wymiaru podatku*

*W dniu ..... przeprowadzono kontrolę wewnętrzną*

*dot. nieruchomości położonej w miejscowości .....,*

*której właścicielem jest .....*

*przez pracownika Urzędu Gminy Pruszcz*

*Przedmiot kontroli*

*Miejsce kontroli :*

*W wyniku kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:*

*Zalecenia w związku z przeprowadzoną kontrolą :*

*Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu .*

*Podpis pracownika sporządzającego protokół*

*Podpis pracownika sprawdzającego*

### **3. Kontrola sprawowana jest w postaci:**

- kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązania.
- kontroli bieżącej, polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających dokonane już czynności.

### **4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

\* Dla jednostek budżetowych.

Procedury kontroli finansowej dotyczą porównywania stanu faktycznego badanych procesów ze stanem wymaganym, a w szczególności:

1/oceny prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych,

2/oceny prawidłowości i celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

Oceniając celowość zaciąganych zobowiązań należy kierować się niezbędnymi potrzebami Gminy oraz Urzędu Gminy.

Przy zaciąganiu zobowiązań powodujących wzrost długu publicznego niezbędna jest Uchwała Rady Gminy.

3/badania prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych,

4/prawidłowości wykorzystywania i rozliczania dotacji i innych środków przydzielonych jednostce na realizację zadań .

5/prawidłowości gospodarowania mieniem (wykorzystywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem, dokumentacyjne ujęcie stanu mienia i jego zmian, powierzenie odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia, wykonywanie przeglądów technicznych i niezbędnych napraw)

\* dla jednostek dotowanych

- dla jednostek sektora finansów publicznych

badania prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych w zakresie celowości, oszczędności i terminowości.

- dla jednostek spoza sektora finansów publicznych

Kontrola realizacji celów w zakresie finansowym nastąpi zgodnie z zasadami określonymi każdorazowo w umowie.

Integralną częścią procedur kontroli finansowej są zasady określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia „Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych”



**Załącznik nr 5****V. Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.**

Otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – są dochodem gminy.

Dla wyodrębnienia tych środków w ewidencji księgowej będą stosowane konta analityczne do kont syntetycznych. Konta syntetyczne – jak dla pozostałych dochodów i wydatków.

Konto analityczne będzie prowadzone odrębnie dla każdej podpisanej umowy o przyznaniu Gminie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, budżetu Unii Europejskiej, funduszy Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych.

Wyodrębnienie nastąpi na podstawie opisu do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” konto

130 – /dział/ -/rozdział/- /§ /6057 - 00

130 – /dział/ -/rozdział/- /§ /6058 - 00

130 – /dział/ -/rozdział/- /§ /6059 - 00

gdzie wyodrębnienie stanowią dwie ostatnie cyfry. Wyodrębnienie nadane przy koncie 130 będzie obowiązkowe dla pozostałych operacji i zapisów księgowych.

Opis na fakturze w zakresie klasyfikacji budżetowej będzie zawierał również „wyodrębnienie”.

Konto 011 środki trwałe jest prowadzone zgodnie z opisem do konta i nie będzie zawierało wyodrębnienia.

Zapis na koncie 011 powstanie na podstawie OT – zawierającego „wyodrębnienie”.

Dla ewidencji dochodów i wydatków należy stosować klasyfikację budżetową wynikającą z rozporządzenia, z właściwą końcówką paragrafu.

1. Dla ewidencji środków europejskich będzie prowadzony:

- dziennik - konta syntetyczne - konta analityczne- zestawienie obrotów i sald kont

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak ksiąg dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także części wynikającej z umowy.

2. Środki będą gromadzone i wydatkowane z rachunku ogólnego budżetu gminy.

3. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Podstawą zaewidencjonowania wydatku jest faktura lub inny dokument przyjęty do stosowania w Urzędzie.

5. Prawidłowe zaewidencjonowanie operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków Inspektora w biurze księgowości budżetowej - stanowisko ewidencji wydatków budżetu gminy.

6. W przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości w dowodach i księgach- obowiązują zasady jak dla jednostki.

**Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich.**

1. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.

Dokumenty są tworzone przez pracownika biura księgowości budżetowej, przy ścisłej współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za merytoryczną część projektu.

Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.

2. Obieg dokumentów jak dla całości jednostki i został zawarty w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej jak dla całości jednostki i zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Kontrola i autoryzowanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym jak dla całości jednostki i zasady zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowany podpisem na dokumentach / wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp./

6. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco. Płatności faktur – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

7. Dokumenty finansowe źródłowe są przechowywane w biurze księgowości budżetowej a następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych – w archiwum, przez okres wynikający z umów podpisanych z instytucją zarządzającą lub wdrażającą.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## Załącznik Nr 6

**VI. Postępowanie w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie należności podatkowych i opłat****Zadanie realizuje pracownik biura podatków i opłat.**

W granicach dopuszczonych ustawą – ordynacją podatkową oraz ustawą o finansach publicznych. Organ może udzielić ulg należności podatkowych i opłat.

W zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty wprowadza się następujące zasady:

Organ na wniosek, uzasadniony ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym może umorzyć, odroczyć lub rozłożyć na raty płatności podatków i opłat, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa.

W przypadku ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, na wniosek dłużnika, mogą one być umarzane w całości gdy zachodzi uzasadniony interes dłużnika lub interes publiczny.

Ponadto należności cywilno prawne na wniosek dłużnika mogą być rozkładane na raty lub mogą być odraczane, w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.

„Ważny interes podatnika to sytuacja, gdy z powodu nadzwyczajnych, losowych przypadków podatnik nie jest w stanie uregulować zaległości podatkowych. Będzie to utrata możliwości zarobkowania, utrata losowa majątku itp.

Interes publiczny to sytuacja, gdy zapłata zaległości podatkowych spowoduje konieczność sięgania przez podatnika do środków pomocy państwa, gdyż nie będzie w stanie zaspokajać swoich potrzeb materialnych” / wyrok NSA z dnia 22 kwietnia 1999 r. SA/Sz 850/98, POP 2000, z.6, poz.168/.

Celem instrukcji jest określenie zasad i sposobu prawidłowego prowadzenia postępowania w przedmiocie ulg uznaniowych, które kończy wydanie decyzji, postanowienia, porozumienia lub oświadczenia woli, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o finansach publicznych.

Przedmiotowa instrukcja określa sposób realizacji przyznawania ulg uznaniowych w spłacie należności podatkowych i opłat w formie decyzji oraz należności cywilnoprawnych w formie oświadczenia woli bądź porozumienia:

- odraczającej termin płatności należności głównej lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,
- rozkładającej na raty należność główną lub zaległość wraz z odsetkami za zwłokę,
- umarzającej zaległość, odsetki za zwłokę.

Orzekanie o ulgach uznaniowych w formie decyzji odbywa się według odrębnych zasad dla:

1/ wnioskodawców będących przedsiębiorcami:

- decyzja w zakresie pomocy publicznej – w ramach wyłączeń grupowych, pomocy de minimis, pomocy indywidualnej, pomocy indywidualnej na restrukturyzację, pomocy udzielanej w ramach programów pomocowych,
- decyzja w zakresie działań optymalizujących nie będąca pomocą publiczną,

2/wnioskodawca nie będący przedsiębiorcą

- decyzja uznaniowa.

**Wójt Gminy Pruszcz**

- nadzoruje proces przyznawania ulg uznaniowych,
- weryfikuje przedłożone projekty decyzji, postanowień, porozumień i oświadczeń woli,
- wydaje decyzje, postanowienia, porozumienia i oświadczenia woli,
- podejmuje decyzję o zastosowaniu ulgi

**Skarbnik Gminy Pruszcz**

- wprowadza uwagi w karcie obiegu

**Pracownik merytoryczny**

- przeprowadza wstępną weryfikację wniosku pod względem formalnoprawnym,
- sporządza postanowienia w formie wezwania do uzupełnienia i sprecyzowania wniosku, postanowienia do uzupełnienia materiału dowodowego, postanowienia o przedłużeniu terminu postępowania oraz postanowienia do zapoznania z materiałem dowodowym.
- szczegółowo weryfikuje wniosek,
- zbiera materiał dowodowy,
- analizuje zebrany materiał dowodowy,
- zawiadamia wnioskodawcę o przysługującym prawie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, gdy decyzja nie uwzględnia w całości wniosku strony,
- przygotowuje projekt decyzji, postanowienia, porozumienia lub oświadczenia woli,
- ewidencjonuje wnioski, decyzje, postanowienia, porozumienia i oświadczenia woli w rejestrze,



- wysyła decyzje, postanowienia, porozumienia i oświadczenia woli za potwierdzeniem odbioru,
- nadzoruje wypełnianie formularza - Karta obiegowa

#### *Wszczęcie postępowania*

Wszczęcie postępowania następuje w dacie złożenia wniosku przez wnioskodawcę ubiegającego się o ulgę uznaniową. Wniosek o przyznanie ulgi uznaniowej (**formularz Wniosek o przyznanie ulgi uznaniowej**) przyjmowany jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Pruszcz. Bez zbędnej zwłoki wniosek jest za potwierdzeniem przekazywany do księgowości.

W dalszej kolejności jest przekazany pracownikowi merytorycznemu w celu prowadzenia postępowania.

Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku nadaje wnioskowi numer, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Następnie dokonuje jego weryfikacji w zakresie:

- wskazanie osoby, od której pochodzi wniosek, jej adresu oraz identyfikatora podatkowego
- wskazania zakresu żądania wniosku, tj. rodzaju wnioskowanej ulgi uznaniowej, tytułu należności oraz okresu, którego dotyczy,
- wskazania terminu płatności w przypadku wniosku o odroczenie należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,
- wskazania ilości, wysokości oraz terminów płatności rat w przypadku wniosku o rozłożenie na raty lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,
- wskazania informacji w zakresie pomocy publicznej w przypadku wniosku od przedsiębiorcy, tj. rodzaju pomocy publicznej właściwej dla danej sprawy, informacji o wysokości udzielonej pomocy publicznej i innych niezbędnych informacji wymaganych przepisami prawa,
- podania uzasadnienia wniosku.

W celu uzyskania informacji o zadłużeniu oraz innych informacji o wnioskodawcy lub/i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej będących w posiadaniu organu z urzędu, pracownik merytoryczny sporządza formularz „Karta obiegowa” (**Karta obiegowa**).

Prowadzący postępowanie weryfikuje materiał dowodowy załączony z wnioskiem oraz zgromadzony w trakcie postępowania w postaci:

- formularza „Karta obiegowa”,
- deklaracji, zeznań, informacji,
- decyzji ustalających lub określających, postanowień, protokołów, dokumentów pokontrolnych, pism urzędowych,
- protokołów lub notatek służbowych, innych pism,
- akt rejestracyjnych i innych dokumentów będących w posiadaniu organu podatkowego z urzędu,
- formularza „Oświadczenie o stanie finansowym i majątkowym”
- „Zaświadczenia o pomocy de minimis” – w przypadku wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej w ramach pomocy de minimis przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć w organie udzielającym pomocy wszystkie zaświadczenia potwierdzające wysokość udzielonej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych lub oświadczenia o uzyskanej lub nie uzyskanej pomocy de minimis zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy Oświadczenie o pomocy de minimis
- „Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” – w przypadku wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej w ramach pomocy publicznej innej niż de minimis przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia w ww. formularzu m.in.: wysokości udzielonej pomocy publicznej, szczegółowych informacji o przedsięwzięciu, na który ma być udzielona pomoc publiczna,
- Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Formularz informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę
- oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

W razie konieczności pracownik merytoryczny dokonuje:

- sprecyzowania bądź uzupełnienia wniosku, w drodze postanowienia o elementy ujawnione podczas szczegółowej weryfikacji,
- wyznacza siedmiodniowy termin na uzupełnienie braków we wniosku z pouczeniem, że nie wypełnienie wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia,
- uzupełnienia wniosku, w drodze postanowienia o rodzaj pomocy publicznej właściwej dla danej sprawy wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą oraz o wielkość udzielonej beneficjentowi pomocy publicznej - wezwanie wyznacza siedmiodniowy termin na uzupełnienie wniosku o wskazanie rodzaju pomocy publicznej i do wskazania wysokości udzielonej pomocy publicznej, z pouczeniem, że nie wypełnienie wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia,

- uzupełnienia materiału dowodowego, w drodze wezwania o informacje oraz dokumenty potwierdzające:
  - \*sytuację finansową i materialną wnioskodawcy oraz prowadzonej przez niego działalności gospodarczej; dochód i wydatki dot. utrzymania gospodarstwa i rodziny, stan posiadania, uzyskiwany dochód (stratę) w prowadzonej przez wnioskodawcę działalności gospodarczej, stan majątkowy firmy, poziom zadłużenia – dotyczy wnioskodawców nie prowadzących działalność gospodarczą, wspólników spółek osobowych,
  - \*sytuację finansową i majątkową działalności gospodarczej; efekty ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej: przychód, koszty uzyskania przychodów, dochód/strata, stan posiadania, poziom zadłużenia – imienny wykaz dłużników, wykaz wierzytelności – dotyczy spółek kapitałowych,
  - \*okoliczności i przesłanki zawarte w uzasadnieniu wniosku – dotyczy wszystkich wnioskodawców.

W razie nie uzupełnienia przez wnioskodawcę dokumentów sprawa zostanie rozstrzygnięta bez udziału strony.

Postępowanie dowodowe przeprowadzone na stanowisku merytorycznym, będące podstawą dla wydania decyzji przez organ ma doprowadzić do ostatecznego wniosku, że wnioskodawca w swoim wniosku wskazał swój ważny interes lub interes publiczny.

Dowodami w postępowaniu mogą być: zaświadczenia lekarskie, szacunek strat- sporządzony przez uprawniony podmiot, potwierdzenia pobytu w szpitalu, dokument potwierdzający utratę pracy, dokument potwierdzający utratę stałych dochodów, potwierdzenia z GOPS oraz inne dokumenty potwierdzające stan opisany we wniosku.

Pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie po zebraniu materiału dowodowego:

- dokonuje analizy i oceny całości zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie, w oparciu o obiektywne i równe dla wszystkich wnioskodawców kryteria,
- ocenia stan majątkowy na podstawie składanych deklaracji i zeznań podatkowych oraz źródeł i wysokości osiąganych przez wnioskodawcę dochodów (poniesionej straty),
- przeprowadza analizę finansową w celu zbadania kondycji finansowej wnioskodawcy.

W celu wyliczenia wysokości dochodu na 1 członka rodziny – przyjmuje się dochody z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

-podejmuje wszelkie działania w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.

*Zawiadomienie wnioskodawcy o przysługującym prawie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego (tylko w przypadku ulg na podstawie Ordynacji podatkowej)*

Realizując prawo strony do czynnego udziału w prowadzonym postępowaniu pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia wnioskodawcy, w drodze postanowienia o przysługującym prawie wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, wyznaczając siedmiodniowy termin na skorzystanie z tego prawa. Termin ten powinien być wyznaczony po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, tj. po ustaleniu stanu faktycznego sprawy. W przypadku skorzystania przez wnioskodawcę z ww. prawa wnioskodawca sporządza oświadczenie o zapoznaniu się z materiałem dowodowym.

Jeżeli zostaną wniesione przez stronę uwagi lub zastrzeżenia do zgromadzonego materiału, konieczne jest ustosunkowanie się do nich w wydawanej decyzji. Organ może odstąpić od zapoznania z materiałem dowodowym, gdy wydana decyzja w całości uwzględni wniosek strony.

#### *Analiza końcowa*

Po zakończeniu postępowania dowodowego pracownik merytoryczny przekazuje akta wraz z kompletem zebranych dokumentów Skarbnikowi w celu zaopiniowania na karcie obiegu.

Następnie Skarbnik przedstawia Wójtowi zebrane materiały dowodowe oraz dokonuje opisu słownego sprawy. Wójt podejmuje decyzję i dokonuje wpisu w karcie obiegowej „ocena przedstawionej propozycji”.

#### *Przygotowanie projektu decyzji (tylko w przypadku ulg na podstawie Ordynacji podatkowej)*

Przygotowany przez pracownika merytorycznego projekt decyzji zawiera sygnaturę ustaloną według wykazu rzeczowego akt oraz wszystkie znamiona określone wyżej cytowanym przepisem, w tym podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie:

- o konsekwencjach nie dokonania wpłaty w terminie (dotyczy decyzji o odroczenie lub rozłożenie na raty),
- o przysługującym prawie złożenia odwołania lub zażalenia.

Uzasadnienie faktyczne decyzji, zgodnie z art. 210 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa, zawiera w szczególności wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione. Pracownik merytoryczny powinien przytoczyć wszystkie okoliczności istotne dla sprawy w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy, a także dokonać oceny na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego, czy dana okoliczność została udowodniona.

W przypadku wydania decyzji przyznającej pomoc de minimis treść decyzji zawiera również szczegółową analizę wielkości pomocy publicznej oraz innych informacji mających wpływ na udzielenie tego rodzaju pomocy publicznej, np. rodzaj przeważającej działalności gospodarczej. Organ, na dzień wydania decyzji o udzieleniu ulgi uznaniowej w ramach pomocy de minimis, wydaje zaświadczenie o uzyskanej pomocy publicznej lub w treści decyzji potwierdza przyznaną pomoc. W przypadku wydania decyzji przyznającej pomoc publiczną inną niż de minimis treść decyzji

spełnia wszelkie wymogi określone w przepisach prawa Unii Europejskiej oraz krajowych odpowiednie dla rodzaju udzielonej pomocy publicznej. W stosunku do przedsiębiorców posiadających przejściowe problemy finansowe, po spełnieniu określonych kryteriów organ wydaje decyzję mającą charakter działań optymalizujących, które nie stanowią pomocy publicznej.

#### *Termin wydania decyzji*

Przeprowadzenie postępowania dowodowego i przygotowanie projektu decyzji przez pracownika merytorycznego w przedmiocie ulg uznaniowych powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy we właściwym terminie organ powiadamia stronę, podając przy tym przyczyny niedotrzymania terminu oraz wskazuje nowy termin załatwienia wniosku w formie postanowienia, które podpisuje Wójt Gminy jako organ lub osoba przez niego upoważniona.

#### *Przekazanie projektu decyzji lub postanowienia do Wójta*

Pracownik merytoryczny przedkłada projekt decyzji lub postanowienia zaakceptowany przez Skarbnika do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Pruszcz. W przypadku wniesionych uwag, pracownik merytoryczny po ich uwzględnieniu przedkłada ponownie projekt decyzji lub postanowienia do zatwierdzenia. Rozpatrzenie wniosku następuje w formie decyzji lub postanowienia.

#### *Przygotowanie projektu porozumienia i oświadczenia woli (tylko w przypadku ulg w należnościach cywilnoprawnych).*

Przygotowany przez pracownika merytorycznego projekt porozumienia, oświadczenia woli zawiera sygnaturę ustaloną według wykazu rzeczowego akt, podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o konsekwencjach nie dokonania wpłaty w terminie (dotyczy porozumień o odroczenie lub rozłożenie na raty). Pracownik merytoryczny przedkłada projekt porozumienia. Oświadczenia woli zaakceptowany przez Skarbnika do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Pruszcz. W przypadku wniesionych uwag, pracownik merytoryczny po ich uwzględnieniu przedkłada ponownie projekt do zatwierdzenia.

#### *Ewidencja decyzji, postanowień, porozumień i oświadczeń woli*

Pracownik merytoryczny zatwierdzone decyzje, postanowienia, porozumienia lub oświadczenia woli ewidencjonuje w rejestrze.

#### **Wskazówki i uwagi**

Postępowanie w sprawie ulg uznaniowych może zakończyć się postanowieniem, które nie rozstrzyga co do istoty sprawy.

Dokumenty związane: Wniosek o przyznanie ulgi uznaniowej, Oświadczenie o stanie finansowym i majątkowym, Oświadczenie o pomocy de minimis, Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis / przedsiębiorcy/, Formularz informacji przedstawionych przez wnioskodawcę / np. rolnik/, oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, Karta obiegu, Karty informacyjne.

**Załącznik Nr 7****VII. Postępowanie w sprawie realizacji funduszy sołeckich**

Wielkość funduszu dla sołectw nalicza biuro księgowości budżetowej, na podstawie danych otrzymanych od pracowników merytorycznych Urzędu - w zakresie liczby mieszkańców oraz własnych zasobów w zakresie dochodów budżetowych.

Wniosek sołectwa jest składany w sekretariacie Urzędu. Otrzymuje datę wpływu i nr pozycji.

Wniosek podlega kontroli od strony formalnej.

- Czy przedsięwzięcie jest zadaniem własnym Gminy, sprawdza pracownik merytoryczny, poprzez wpisanie pozycji z art.7 ustawy o samorządzie gminnym.

- Czy wniosek zawiera informację o wpływie przedsięwzięcia na poprawę warunków życia mieszkańców, sprawdza pracownik merytoryczny.

- Czy przedsięwzięcie jest zgodne ze strategią rozwoju gminy, sprawdza biuro inwestycji i ochrony środowiska, poprzez wpisanie pozycji nr z strategii.

- Czy wartość przedsięwzięć po zsumowaniu jest zgodna z kwotą funduszu, przekazaną sołectwom do 30 lipca, sprawdza biuro księgowości budżetowej.

Przekazywanie wniosku między biurami odbywa się bez zbędnej zwłoki.

Wartość przedsięwzięć określana we wniosku sołectwa podlega sklasyfikowaniu wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

Przedsięwzięcia ujmowane są w budżecie. W trakcie realizacji wydatków przedsięwzięcie może otrzymać inną klasyfikację, aniżeli w dniu złożenia wniosku. Przeniesienie między paragrafami klasyfikacji kwoty przedsięwzięcia – nie skutkuje zmianami w kwocie funduszu. Zmiana przedsięwzięcia bez zebrania wiejskiego powoduje zmniejszenie w funduszu sołeckim, podlegającym rozliczeniu.

Ewidencja księgowa wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego jest realizowana na podstawie przepisów zawartych w niniejszym zarządzeniu.

Na potrzeby rozliczenia funduszu sołeckiego w budżecie jednostki - sołectwo otrzymuje swój nr identyfikacyjny od 1-21. Np. 60016§ 4300/3 Grabowo.

Przedsięwzięcia sołeckie realizują pracownicy merytoryczni Urzędu stosownie do przedmiotu zadania.

Rozliczenie finansowe zrealizowanego funduszu jest sporządzone przez biuro księgowości.

Sporządzenie wniosku do Urzędu Wojewódzkiego o zwrot części zrealizowanego funduszu należy do zadań biura księgowości.

W trakcie realizacji budżetu w okresie od dnia uchwalenia budżetu do 31 października uchwałą zebrania wiejskiego przedsięwzięcia oraz kwoty przedsięwzięć mogą ulec zmianie.

Procedurę nowego podziału funduszu sołeckiego prowadzi się jak przy pierwotnym podziale.

Nowy podział funduszu nie zwiększa pierwotnej kwoty.



**VIII. Postępowanie windykacyjne**

*- podatki i opłaty (na podstawie Ordynacja podatkowa)*

Wszczywanie postępowania windykacyjnego w roku budżetowym dla podatków i opłat rozpoczyna się: po przekroczeniu kwoty zobowiązania - wskazanej rozporządzeniem. Postępowanie wszczywa się po upływie terminu płatności.

1/ Pracownik biura podejmuje działania informacyjne/ telefon, email, sms/ wobec dłużnika, w których przypomina o zaległościach i konsekwencjach nie uregulowania zobowiązania. Działania informacyjne rejestrowane są w postaci elektronicznej ( spis dłużników z podaniem daty oraz formy podjętego działania).

2/ Przy braku reakcji na telefon wystawiane jest upomnienie, niezwłocznie, gdy kwota zaległości wynosi 116,00.

3/ Gdy po wysłanym upomnieniu brak jest zapłaty przez dłużnika Pracownik biura wykonuje telefon z informacją, iż dalszy brak zapłaty zobowiązania skutkować będzie wystawieniem tytułu wykonawczego i skierowanie go do organu egzekucyjnego. Ponadto informuje o możliwości złożenia wniosku do organu o ulgę w spłacie.

4/ W przypadku braku reakcji na działania, pracownik przygotowuje tytuł wykonawczy.

Tytuł przekazuje do organu egzekucyjnego.

*- należności cywilnoprawne*

Windykację rozpoczyna się, gdy upłynęło 3 miesiące od terminu płatności.

1/ Pracownik biura podejmuje działania informacyjne wobec dłużnika, w których przypomina o zaległościach i konsekwencjach nie uregulowania zobowiązania. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.

2/ Przy braku zapłaty zostaje wystawione wezwanie.

3/ Gdy po wysłanym wezwaniu brak jest zapłaty przez dłużnika. Pracownik wykonuje telefon z informacją, iż dalszy brak zapłaty zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę sądową. Ponadto informuje o możliwości złożenia wniosku do organu o ulgę w spłacie.

4/ W przypadku gdy dłużnik w dalszym ciągu nie uregulował należności pracownik wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty sprawę kieruje do Sądu.

**KOSZTY EGZEKUCYJNE**

Dłużnik dokonuje płatności zaległości, która objęta jest tytułem wykonawczym w kasie Urzędu Gminy Pruszcz. Wówczas pracownik Referatu Księgowo – Podatkowego (jeśli jest to możliwe) telefonicznie uzyskuje informację o wysokości kosztów egzekucyjnych od pracownika Działu Egzekucji Urzędu Skarbowego. Podana kwota przyjmowana jest w kasie Urzędu Gminy Pruszcz, a następnie przekazywana na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

**Procedura podatkowa w przypadku stwierdzenia zgonu podatnika**

1/ Na pracowniku odpowiedzialnym za wymiar podatku i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi spoczywa obowiązek weryfikacji danych w zakresie prawidłowej ewidencji przypisów.

W tym celu pobiera z ewidencji ludności comiesięczne informacje o zgonach.

2/ W przypadku stwierdzenia, że nastąpił zgon podatnika – pracownicy wymiaru niezwłocznie „zawieszają” konto i sporządzają wykaz osób zmarłych, który przekazywany jest na stanowisko ulg uznaniowych i procedur windykacyjnych i ewidencji księgowej analitycznej. Stanowisko ewidencji księgowej sporządza PK z krótkim opisem i przekazuje na stanowisko księgowości syntetycznej. Saldo konta „zawieszono” pomniejsza należności konta 221 a zwiększa konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

3/W przypadku niezgłoszenia się spadkobierców lub potencjalnych spadkobierców po okresie 6 miesięcy pracownik BPiO / stanowisko ulg uznaniowych i procedur windykacyjnych/ przystępuje do ustalenia następców prawnych- spadkobierców.

4/ Po ustaleniu potencjalnych spadkobierców następuje przekazanie danych pracownikowi ewidencji księgowej analitycznej.

5/ Pracownik ewidencji księgowej analitycznej przeprowadza przeniesienie odpowiedzialności podatkowej na spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy wg poniższej procedury.

**Procedura przenoszenia odpowiedzialności podatkowej na spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy**

1. Wybrać jednego z potencjalnych spadkobierców (musi to być osoba pełnoletnia i w pierwszej kolejności ustalona z najbliższego kręgu ustawowych spadkobierców zmarłego: dzieci spadkodawcy i jego małżonek – art. 931 i następne Kodeksu cywilnego).
2. Wszczęć z urzędu postępowanie podatkowe dotyczące orzeczenia o odpowiedzialności podatkowej ustalonego spadkobiercy – na podstawie art. 165 § 1 Ordynacji podatkowej.
3. Wezwać potencjalnego spadkobiercę (stronę postępowania) do złożenia wyjaśnień w zakresie postępowania spadkowego (czy było przeprowadzone stwierdzenie nabycie spadku [sądowe albo notarialne]). Wezwać jednocześnie do przedłożenia właściwych dokumentów dotyczących stwierdzenia nabycia spadku) na podstawie art. 155 OP, w przypadku przeprowadzenia ww. postępowania.
4. Jeżeli potencjalny spadkobierca wyjaśni, że nie było przeprowadzone postępowanie spadkowe (postanowienie sądu stwierdzające nabycie spadku albo notarialne poświadczenie dziedziczenia) należy zawiesić postępowanie podatkowe w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy na podstawie art. 201 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
5. Jednocześnie należy wezwać potencjalnego spadkobiercę (stronę postępowania podatkowego), aby osobiście zainicjował postępowanie o stwierdzenie nabycie spadku i wyznaczyć termin na dokonanie tej czynności (w wezwaniu należy posługiwać się sformułowaniem ogólnym: postępowanie spadkowe, nie należy wzywać do sądowego stwierdzenia nabycia spadku, ponieważ spadkobiercy mają możliwość również notarialnego załatwienia sprawy spadkowej). W wezwaniu wskazać, że po upływie wyznaczonego terminu organ podatkowy wystąpi do sądu z urzędu – art. 203 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej.
6. W wezwaniu poinformować stronę, że niezastosowanie się do wezwania będzie skutkowało również odpowiedzialnością za koszty postępowania podatkowego na podstawie art. 267 Ordynacji podatkowej, w tym koszty sądowe przeprowadzonego postępowania spadkowego na wniosek organu podatkowego.
7. Jeżeli w określonym przez organ podatkowy terminie ustalony przez organ podatkowy, potencjalny spadkobierca nie przeprowadzi postępowania spadkowego wniosek taki składa gmina i dokonuje stosownych opłat sądowych na podstawie art. 1025 § 1 Kodeksu cywilnego i art. 203 § 2 Ordynacji podatkowej.
8. Po wydaniu przez sąd postanowienia o stwierdzeniu nabyciu spadku i wskazaniu spadkobiercy lub spadkobierców, odwieszamy zawieszony wcześniej postępowanie podatkowe na podstawie art. 205 Ordynacji podatkowej. Koszty postępowania sądowego jako koszty postępowania podatkowego są przenoszone na stronę w trakcie postępowania podatkowego na podstawie postanowienia – art. 269 Ordynacji podatkowej.
9. W przypadku, gdy z postanowienia sądu wynika, że spadkobierców jest więcej niż 1 osoba wówczas w stosunku do pozostałych spadkobierców wszczynamy odrębne postępowania podatkowe dotyczące przeniesienia odpowiedzialności podatkowej i jednocześnie na podstawie art. 166 Ordynacji podatkowej dokonujemy połączenia tych postępowań (naszego pierwszego i tych nowych) w jedno postępowanie, które zostanie zakończone jedną decyzją o odpowiedzialności podatkowej, wobec wszystkich spadkobierców.

6/ Pracownik BPiO / stanowisko ulg uznaniowych i procedur windykacyjnych/ po otrzymaniu postanowieniu o stwierdzeniu nabyciu spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia, przekazuje je pracownikowi wymiaru podatkowego.

7/ Pracownik wymiaru podatkowego wszczyna postępowanie mające na celu naliczenie podatku dot. zawieszono konta i tym samym wprowadzenie podatnika zgodnie z zapisami ustawowymi.



**Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług przez Urząd Gminy w Pruszczu**

1. Czynnościami podlegającymi opodatkowaniu VAT w Urzędzie są czynności wynikające z umów cywilno prawnych w tym min.: umowy najmu, dzierżawa, sprzedaż, użytkowanie wieczyste, zbycie praw, odszkodowania i inne.
2. Wystawianie i ewidencja faktur odbywa się przez wyznaczone osoby w systemie Rejestr VAT U.I.INFO.-SYSTEM R i T.Groszek sp.j.
3. Ewidencja księgową odbywa się w systemie Radix na kontach wskazanych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
3. Przychody winny być ujmowane w kwotach netto/ bez podatku/.
4. Z uwagi na charakter czynności realizowanych przez Urząd Gminy podatek nie podlega odliczeniu lub podlega częściowemu odliczeniu.
5. Wydatki są obciążane podatkiem VAT .
6. Koszty są obciążone podatkiem VAT.
7. Analityka do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” jest prowadzona w sposób umożliwiającym ustalenie stanu zobowiązań i należności każdego z tytułów rozrachunku.
8. Jeżeli jednostka budżetowa nie ureguje podatku za dany miesiąc w całości , to nieuregulowana część będzie stanowiła wydatek klasyfikowany w § 4530 „Podatek VAT”.  
W miesiącu, w którym podatek zostanie uregulowany wydatek sklasyfikowany w § 4530 zostanie pomniejszony.
9. Deklaracja VAT dla Urzędu jest sporządzana całościowo w systemie Rejestr VAT na podstawie wystawionych dokumentów / faktury, zestawienia sprzedaży /.
10. Kwota podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia ujmowana jest na koncie 240/75023/4530/....

