

Zarządzenie Nr WG.0050.9.2018
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 2 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2201 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam i zatwierdzam nowe brzmienie następujących załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Zasady prowadzenia rachunkowości zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 - Zakładowy plan kont Urzędu Gminy Ożarówice zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 4 - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 6 - Wykaz programów komputerowych stosowanych w księgowości Urzędu Gminy w Ożarówicach zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

przyjętych Zarządzeniem Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 2

W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice pozostaje bez zmian.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w zmianami do instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Gaspela

Zasady prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy do 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące, kwartały oraz rok.
2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych oraz wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Środki trwałe amortyzuje się raz w roku wg stawek amortyzacyjnych - metodą liniową
4. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
7. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty w momencie montażu lub w odniesieniu na magazyn.
8. Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
9. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy
11. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
12. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - biletów parkingowych,
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki, opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne,
 - polecenia księgowania – dotyczy opłat komorniczych.
13. Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków.
14. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł, do 10.000 zł ewidencją szczegółową ilościowo - wartościową.
15. Abonamenty telefoniczne, ubezpieczenia OC samochodów OSP, prenumeraty dotyczące roku przyszłego, księguje się w koszty roku, w którym zostały poniesione.

16. Stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową dla Urzędu Gminy oraz wyodrębnione ewidencje dla poszczególnych realizowanych inwestycji, jeżeli umowa o dofinansowanie inwestycji obliguje do wyodrębnienia ewidencji. Wyodrębnienie polega na otwarci nowego konta pomocniczego.
17. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
18. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
19. W urzędzie koszty działalności podstawowej ujmuje się tylko na kontach zespołu \$ „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
20. Faktury (rachunki), będące zobowiązaniami urzędu, wystawione w miesiącu poprzedzającym i złożone w Urzędzie Gminy do dnia 8 –go następnego miesiąca kalendarzowego zostaną ujęte w księgach rachunkowych w ostatnim dniu miesiąca którego dotyczą, z wyłączeniem miesiąca grudnia każdego roku kalendarzowego. Faktury wystawione za miesiąc grudzień i złożone najpóźniej do 20 stycznia roku następnego zostaną ujęte w księgach rachunkowych z datą 31 grudnia roku poprzedniego.
21. Istnieje możliwość przyjęcia faktury elektronicznie. Faktury powinny być przekazywane na adres poczty elektronicznej sekretariat@ug.ozarowice.pl. Faktura taka musi zostać wydrukowana i przekazana do Biura Obsługi Klienta w celu skierowania do pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, którego dotyczy ww. faktura. Faktury przysłane elektronicznie winny być po zakończeniu roku budżetowego zarchiwizowane.
22. W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne, wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.
23. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego, natomiast ostateczne zamknięcie ksiąg organu następuje pod data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez radę Gminy.

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 1

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

§ 2

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,
- 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 oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - 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, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 12 ust. 4,
- 4 udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5 inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, 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 netto na dzień bilansowy,
- 7 należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 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.

§ 4

Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

§ 5

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

§ 6

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 7

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

§ 8

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania.

§ 9

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 10

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

§ 11

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, co najmniej na dzień bilansowy, bądź w przypadkach określonych wart. 35b ustawy o rachunkowości pkt 1 i 2 ustęp 1 odpisy tworzy się na moment wystąpienia okoliczności tam wskazanych.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczące rozchodów budżetu gminy zalicza się do wyników na pozostałych operacjach.
3. Odpis aktualizujący należności dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

§ 12

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 2 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich

wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujemnie się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
 - a. w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - b. według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.
7. Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.
8. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.
9. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według metody wybranej przez jednostkę spośród metod, o których mowa w § 13 pkt 1-3.

§ 13

W przypadku, gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

- 1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,

- 2) przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),
- 3) przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła (wytworzyła),
- 4) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

§ 14

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji, jeżeli nie sporządzono operatu szacunkowego.

§ 15

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 16

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 17

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowczemu realizowaniem w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) odzież i umundurowanie;
- 4) meble i dywany;
- 5) inwentarz żywy;
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 18

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 19

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli

różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

- 2) zapasów produktów gotowych i towarów - cenę sprzedaży netto pomniejszoną o opust marży zysku wynikający z kosztów doprowadzenia przez spółkę przejmującą do sprzedaży zapasu lub znalezienia nabywcy,
- 3) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 4) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna.

Ustalenie wyniku finansowego

§ 21

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym, a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 22

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 "Wynik finansowy"
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia, metodą porównawczą.

§ 23

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie - Wn:
 - a) prze księgowanie kosztów w układzie rodzajowym - Ma kont 400 – 411,
 - b) prze księgowanie pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych - Ma kont 751, 761,
 - c) wartość sprzedanych towarów - Ma konto 730,
 - d) prze księgowanie różnicy stanu produktów (dotyczy także rozliczeń międzyokresowych kosztów) - zmniejszenie stanu produktów - Ma konta 490
2. Na stronie - Ma:
 - a) prze księgowanie przychodów - Wn konto 700, 720, 730, 750, 760,

- b) zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku - Wn konto 490.

WÓJT
mgr inż.  Czaplak

Urząd Gminy Ożarówice

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Ożarówice

-Ożarówice-

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz dla funduszy celowych, został opracowany na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 a ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 1

Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie.

§ 2

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego bilansem otwarcia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy bilansem zamknięcia.

§ 3

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) księgę pomocniczą (ewidencja analityczna)
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald księgi pomocniczej
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

§ 4

Zapisy w księgach powinny zawierać:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst, skrót lub opis operacji,
- 3) zapisy syntetyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 5

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym,

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont powinny być zgodne z obrotami dziennika.

§ 6

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów

umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
b) rozrachunków z kontrahentami,
c) rozrachunków z pracownikami
d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów.
Sumy salda kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

§ 7

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- 3) sumę sald obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku sprawozdawczego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 8

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

§ 9

Dla projektów współfinansowanych z budżetu UE prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową, dla każdego projektu oddzielnie. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- odrębne rachunki bankowe
- wydzielenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej (dziennik, konta księgi głównej).

§ 10

Celem sporządzenia sprawozdania jednostkowego w programie finansowo-księgowym stosuje się agregację ze wszystkich ksiąg pomocniczych, a następnie przenosi się tak powstałe sprawozdanie do Programu SJO Bestia.

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umożnienie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201.1 Rozrachunki z odbiorcami
- 201.2 Rozrachunki z dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221.1 Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatkowe
- 221.2 Należności z tytułu dochodów budżetowych - pozostałe
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 225.1 – Rozrachunki z budżetami – podatek od osób fizycznych
- 225.2 – Rozrachunki z budżetami – podatek VAT
- 225.3 – Rozrachunki z Wojewodą
- 225.4 – Rozrachunki z Gminą Ożarówice
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia

- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 291 Należności warunkowe
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Konta analityczne tworzy się poprzez dodanie kropki po symbolu konta syntetycznego, a następnie kolejne cyfry.

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Wn	Ma
• przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, • przychody środków trwałych nowo ujawnionych, • nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, • zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	• wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, • ujawnione niedobory środków trwałych, • zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowane (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9).

- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,

- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych

- 5) w przypadku gruntów ewidencja powinna umożliwić ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
 - 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
 - 3) tabele amortyzacyjne.
 - Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się elektronicznie, łącznie dla wszystkich środków trwałych,
 - W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.
 - Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu, jeżeli jest możliwe jego określenie.
 - Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:
- 1) w odniesieniu do przychodu:
 - daty wpisu,
 - numeru inwentarzowego,
 - nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
 - wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi

- danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe),
- osobę, komórkę organizacyjną, której powierzono pieczę na środkiem trwałym.

2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Wn	Ma
- zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu; - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	- zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072; - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania powinna być prowadzona w księgach inwentarzowych.

Wyłączeniu podlegają drobne przedmioty traktowane jako materiały lub podręczne urządzenia biurowe.

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

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Wn	Ma
- zwiększenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, a w szczególności: - przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania, - nadwyżki zbiorów bibliotecznych	- zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia (które ujmuje się na koncie 072), a w szczególności: - rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, - niedobory zbiorów bibliotecznych

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze.

cze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, a także otrzymane nieodpłatnie wydawnictwa uznane za zbędne.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Wn	Ma
• zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	• zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
• zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych	• zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

Wn	Ma
• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

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

Wn	Ma
• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, • umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bi-	• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania,

biotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

- zwiększenie umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 4) mebli i dywanów,
- 5) inwentarza żywego,
- 6) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 3.500 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Wn	Ma
• ujmuje się w szczególności: • poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, • poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. • poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,	• wartość uzyskanych efektów, a w szczególności: • środków trwałych, • wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych

środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - „Kasa”

Wn	Ma
wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	rozchody gotówki i niedobory kasowe

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe (do rachunku bieżącego, do rachunku ZFŚS, do rachunku sum depozytowych, do rachunku niewygasających wydatków)
prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Wn	Ma
- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym - z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, lub 8,

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis dodatni lub ujemny. Dopuszczalne jest więc stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów celem zachowania czystości obrotów.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta:

- 1) wydatków budżetowych, saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych. Saldo Wn konta może oznaczać stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Wn	Ma
wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe	wypłaty środków pieniężnych z rachunków bankowych

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy którymi dysponuje jednostka.

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 135 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis dodatni lub ujemny. Dopuszczalne jest więc stosowanie innych niż dokument bankowe dowodów celem zachowania czystości obrotów. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Wn	Ma
wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 139 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis dodatni lub ujemny. Dopuszczalne jest więc stosowanie innych niż dokument bankowe dowodów celem zachowania czystości obrotów.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta.

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się dla:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Wn	Ma
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

W zakresie rozliczeń między kasą a bankiem przepływy środków pieniężnych winny być ewidencjonowane bieżąco, natomiast w przypadku przepływu środków w obrocie bezgotówkowym środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty, a także budżetów których dotyczą.

Konto 201.1 - „Rozrachunki z odbiorcami ”

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia	spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 201.1 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych, głównie ujmuje się tutaj roszczenia z tytułu zwrotów za media itp.

Na koncie 201.1 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201.1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan nadpłat należności.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

Konto 201.2 - „Rozrachunki z dostawcami”

Wn	Ma
spłatę i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania

Konto 201.2 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu usług, towarów, i innych, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Konto 201.2 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat, a saldo Ma-stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

Konto 221.1 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatkowe ”

Wn	Ma
- należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat - należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy	wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

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

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

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Przypisy i odpisy należności z tytułu podatków lokalnych w ciągu roku są dokonywane ostatniego dnia każdego miesiąca.

Na koncie 221 zapisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urzędy Skarbowe (zaległości i nadpłaty) dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie przedkładanych sprawozdań, w korespondencji z kontem 750 – Przychody i koszty finansowe.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 221.1- „Należności z tytułu dochodów budżetowych -pozostałe”

Wn	Ma
ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu czynszów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży majątku.	ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu czynszów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży majątku

Konto 221/1 służy do ewidencji należności z tytułu czynszów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży majątku, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi najemcami i dzierżawcami.

W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Wystawione w ciągu danego miesiąca faktury księguje się zbiorczo w ostatnim dniu miesiąca.

Konto 221/1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,	w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia dochodów na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800

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

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków na podstawie sprawozdań w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 800, - okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania	ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymane na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, którym stanowią one dochód Gminy. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Wn	Ma
wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek, przeznaczenia dotacji oraz wartości przekazanej dotacji.

Saldo Wn konta 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 zaliczy do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Wn	Ma
ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz podatnika podatki od towarów i usług. Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń. W ewidencji analitycznej prowadzi się rejestry sprzedaży i zakupu.

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

Konto 225.1 - „Rozrachunki z budżetami – podatek od osób fizycznych”

Wn	Ma
ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225.1 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225.2 - „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT”

Wn	Ma
- zmniejszenie podatku VAT w kwocie podatku naliczonego w korespondencji z kontem 300 – „Rozliczenie zakupu” - przelew zobowiązania podatkowego do budżetu gminy (celem centralizacji rozliczenia)	podatek VAT od faktur wystawionych przez Gminę Ożarówce – Urząd Gminy

Konto 225.2 służy do ewidencji rozrachunków centralnym z tytułu podatku od towarów i usług z Gminą Ożarówice – organem centralnym będącym podatnikiem VAT.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności (nadpłaty), a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu Gminy.

Konto 225.3 - „Rozrachunki z Wojewodą”

Wn	Ma
ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225.1 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225.4 - „Rozrachunki z Gminą Ożarówice”

Wn	Ma
ujmuje się wpływ dochodu na konto budżetu Gminy, a dotyczący dochodów Urzędu (księgowanie kwartalne) w korespondencji z kontami zespołu 7	ujmuje się przelew dochodu z konta budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133

Konto 225.1 służy do ewidencji rozrachunków z Gminą Ożarówice, w zakresie dochodów urzędu gminy, które wpłynęły na konto budżetu gminy w ostatnim dniu kwartału, celem prawidłowego ustalenia dochodów urzędu gminy.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Wn	Ma
długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840	przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, podmiotów, od których te należności występują.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wn	Ma
należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wn	Ma
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn	Ma
• wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, • 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.	• wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, • rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, • wpływy należności od pracowników.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Wn	Ma
• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan zobowiązań.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Wn	Ma
• ujmuje się kwoty wyjaśnionych i zwroty wpłat	• ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 245 może saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Wn	Ma
- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT w korespondencji z kontami rozrachunkowymi 201, 234, 240; - podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.	- wartość przyjętych dostaw i usług, w korespondencji z kontami zespołu 4, 080; - naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków, w korespondencji z kontem 225.2; - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne, w korespondencji z kontami 013, 014, 016, koszty zespołu 4; - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość, w korespondencji z kontami w korespondencji z kontami 011, 016, 080.

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług.

Wprowadza się ewidencję analityczną do konta 300:

Konto 300.1 – Rozliczenie zakupów

Na koncie księguje się faktury dokumentujące dostawy wraz z ich rozliczeniem. Do konta prowadzi się analitykę według poszczególnych rodzajów działalności urzędu.

Konto 300.2 – Rozliczenie podatku VAT

Na koncie dokonuje się rozliczenia podatku VAT naliczonego. Do konta prowadzi się analitykę według poszczególnych rodzajów działalności urzędu.

Konto 300 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw, materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma – stan dostaw i usług niefakturowanych do dnia bilansowego, podatek VAT podlegający rozliczeniu w okresie następnym.

Konto 310 – „Materiały”

Wn	Ma
• zwiększenie ilości materiałów i wartości stanu zapasów	• zmniejszenia

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie własnym.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

Ewidencję materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowo-materiałowych, według poszczególnych materiałów oraz cen.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Ewidencję analityczną do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących do sporządzenia przez jednostkę.

Konto 400 - „Amortyzacja”

Wn	Ma
• naliczone odpisy amortyzacyjne	• zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych • przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Wn	Ma
• poniesione koszty	• zmniejszenia poniesionych kosztów • na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

Na koncie 401 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 421, 422, 423, 424, 425, 426

Konto 402 - „Usługi obce”

Wn	Ma
• poniesione koszty	• zmniejszenia poniesionych kosztów • na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów poniesionych usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. W rachunku zysków i strat wartość usług obcych ewidencjonowanych na koncie 402 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

Na koncie 402 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Wn	Ma
poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. W rachunku zysków i strat wartość podatków i opłat ewidencjonowanych na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Na koncie 403 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Wn	Ma
kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzeń brutto	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów (np. refundacje z PUP) - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów. W rachunku zysków i strat wartość wynagrodzeń ewidencjonowanych na koncie 404 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Na koncie 404 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 401, 402, 403, 404, 409, 410, 417.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Wn	Ma
poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń ewidencjonowane na koncie 405 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Na koncie 405 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 302, 307, 411, 412, 414, 428 (w zakresie świadczeń dla pracowników – np. badania okresowe), 470, 444.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Wn	Ma
poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe ewidencjonowane na koncie 409 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Na koncie 409 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 302, 430, 441, 442, 443, 461.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Wn	Ma
poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które służy do ewidencji innych świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, a które finansowane są z budżetu gminy. W rachunku zysków i strat inne świadczenia finansowane z budżetu ewidencjonowane na koncie 410 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IX.

Na koncie 410 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 303, 304, 311, 321

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Wn	Ma
poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów - na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na wynik finansowy.

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów gminy, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do działalności jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Na koncie 411 księguje się koszty z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji, natomiast nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu. Kary i odszkodowania księgowane na koncie 411 nie dotyczą jednostki budżetowej je wpłacającej tylko są realizacją zobowiązań gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych.

Wprowadzenie konta niezbędne jest do prezentowania wysokości kosztów nim objętych w rachunku zysków i strat w pozycji B.X.

Na koncie 411 mogą zostać zaksięgowane następujące paragrafy wydatków bieżących np.: 285, 290, 291, 293, 294, 296, 297, 459, 460.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Wn	Ma
zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640	poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 i nie podlegające rozliczeniu w czasie oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia między okresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400-411 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia między okresowe kosztów”,

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanów produktów wytworzonych rozliczeń między okresowych kosztów.

Konto 640 - „Rozliczenia między okresowe kosztów”

Wn	Ma
koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne)	ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma- stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wn	Ma
odpisy z tytułu dochodów budżetowych	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 (oraz odsetki i koszty upomnień dotyczące podatków), składki, opłaty, inne dochody jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 720 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy. W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku obrotowego konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Wn	Ma
przeniesienie na koniec roku zrealizowanych przychodów na konto 860	przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W rachunku zysków i strat przychody wykazywane są w poz. G Przychody finansowe. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Wn	Ma
wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetek od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	przeniesienie na koniec roku zrealizowanych przychodów na konto 860

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. organy. W rachunku zysków i strat koszty wykazywane są w poz. H. Koszty finansowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowanych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Wn	Ma
przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860	- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; - odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny, nieodpłatnie otrzymane, w tym: w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie; - zmniejszenia stanu produktów w korespondencji ze stroną WN konta 490

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych wykazuje się w poz. D.III Inne przychody operacyjne, natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Wn	Ma
koszty osiągnięcia pozostałych przychodów wartości w cen zakupu lub nabycia tych materiałów	

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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

Konto 761 służy ewidencjonowaniu kosztów w jednostka ewidencjonujący na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, do ewidencji zapisów uzupełniających.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne z wyjątkiem ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych wykazuje się w poz. E.II Inne koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu	• zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Wn	Ma
• wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, • wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224, • równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	• przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Wn	Ma
• zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, • rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	• utworzenie i zwiększenie rezerwy, • powstanie lub zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia ustalenie stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i 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”

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu	• zwiększenia funduszu

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w ten sposób aby możliwe było wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - „Fundusze celowe”

Wn	Ma
koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy	przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu.

Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Wn	Ma
W końcu roku obrotowego ujmują się sumę: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411 - zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, - wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760, - dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,	Ujmują się w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

Konta pozabilansowe**Konto 291 - Należności warunkowe**

Wn	Ma
- ujmują się decyzje o zabezpieczeniu zobowiązań podatkowych (art.33 Ordynacji podatkowej) poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej; - zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawione przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy)	- wygaśnięcie hipoteki, zastawu; - wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót.

Saldo konta 291 wyraża na koniec roku obrotowego saldo należności warunkowych Urzędu Gminy.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Wn	Ma
wzajemne należności (wyłączenia dotyczą-	wzajemne zobowiązania (wyłączenia doty-

- ce aktywów bilansu),
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach,
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

czące pasywów bilansu),

Należy przy tym podkreślić, iż do sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego, potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności (należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem) wskazane jest ewidencjonować po stronie Wn konta 976, a ich zapłatę - po stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązywać będą w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania te wskazane jest księgować po stronie Ma konta 976, a ich zapłatę - po stronie Wn konta 976.

Konto 975 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję analityczną do konta prowadzi się z podziałem na jednostki organizacyjne oraz rodzaj.

Z powodu ograniczeń programowych drugostronnie księguje się na koncie o symbolu „R” – Wzajemne rozliczenia.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Wn	Ma
• ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany	• ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, • wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, • wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu gminy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Z powodu ograniczeń programowych drugostronnie księguje się na koncie o symbolu „P” – Plan.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków "

Wn	Ma
• ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	• ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, • wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu gminy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Z powodu ograniczeń programowych drugostronnie księguje się na koncie o symbolu „P” – Plan.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 990 - "Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika"

Pozabilansowe konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacje określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Jeśli natomiast po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu, na podstawie dokumentu wewnętrznego, tj. noty księgowej.

Na koncie 990 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

Konto 991 - "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników"

Wn	Ma
• przypisy w wysokości należności do pobrania • odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	• wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu • wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, • odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Wn	Ma
• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, • równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	• zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i powinna pozwolić na ustalenie kwoty wydatków niewygasających, z tym że w przypadku gdy zaangażowanie księgowane jest równocześnie z powstaniem wydatku wtedy też łączna suma zaangażowanych w miesiącu wydatków księgowana jest na ostatni dzień miesiąca.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Z powodu ograniczeń programowych drugostronnie księguje się na koncie o symbolu „Z” – Zaangażowanie.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wn	Ma
równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewniać możliwość ustalenia kwot niewygasających wydatków.

Z powodu ograniczeń programowych drugostronnie księguje się na koncie o symbolu „Z” – Zaangażowanie.

WÓJT
mgr inż. 
mgr inż. Andrzej Ciepiła

URZĄD GMINY OŻAROWICE

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy Ożarówice**

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Ożarówice
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym planie kont,
- b) Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Ożarówice
- c) w Instrukcji kasowej.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- c) ustawa PZP, dotyczy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to nie-

zbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

§ 6

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§ 7

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej oraz pieczęcią imienną, jeżeli pracownik ataka posiada.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

§ 8

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika Referatu Podatków i Finansów.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej

- kontroli;
- c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§ 9

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 10

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 11

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis skarbnika gminy złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik gminy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,

- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 12

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 13

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 14

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu – biura podawczego, które następnie przekazuje się kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami, kieruje do kompetentnych pracowników. Dowody następnie wracają do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, do którego został skierowany dany dowód źródłowy. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym po czym przekazuje je do referatu planowania i finansów, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym oraz dokonania dekretacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) Referat lub samodzielne stanowisko sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1
 - b) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta:
 - oryginał - wykonawca,
 - I kopia - referat podatków i finansów,
 - II kopia - w miejsu.
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Ożarówice, dnia

(podpis i pieczęć imienna)

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z.... poz.)
tryb
Ożarówce, dnia20.... r. podpis.**

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie podlega obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni obowiązani są stosować „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro” przyjęty Zarządzeniem Nr WG.0050.16.2015 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 27 stycznia 2015 roku.

W przypadku opisanym powyżej na fakturze/rachunku powinna znajdować się adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z
Regulaminem zamówień publicznych
Przyjętym Zarządzeniem Nr
Wójta Gminy Ożarówce z dnia
Ożarówce, dnia20.... r. podpis.**

Skarbnik lub upoważniony pracownik dokonuje wstępnej kontroli dokumentów księgowych, która polega na sprawdzeniu:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonanie kontroli wstępnej winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie pieczęci następujące treści:

**Zobowiązania finansowe wynikające z operacji mieszczą się
w planie finansowym w dz.rozd.§.....**

.....	
data	Główny księgowy / Skarbnik Gminy
Sprawdzono pod względem	
formalnym i rachunkowym	
	podpis

7. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 2

8. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia dowodów księgowych są pracownicy wymienieni w załączniku Nr 3, 4, 5 do niniejszej instrukcji.

§ 15

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień) .

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 6) podpisaniu przez Skarbnika lub upoważnionej osoby.

Do usprawnienia pracy może być stosowana pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 16

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)
2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.
3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

 - a) nazwę i adres jednostki wystawiającej, NIP
 - b) datę wystawienia i numer kolejny,
 - c) nazwę i adres odbiorcy,
 - d) sposób zapłaty,
 - e) numer i datę zamówienia (umowy),
 - f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - g) sumę brutto,
 - h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
 - i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
 - j) sumę należności,
 - k) kwotę należności wpisaną słownie,
 - l) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata,
- g) pieczęć i podpis wystawcy.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ożarówce winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu planowania i finansów, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur
Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców. Faktury korygujące wystawia się w przypadku niezgodności sumy w fakturze, natomiast noty korygujące w przypadku niezgodności w danych.
Faktury własne sporządza pracownik samodzielne stanowisko na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).Fakturę podpisuje osoba sporządzająca oraz Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz .
4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów wtórnymi generowanymi, codziennie z systemu bankowości elektronicznej, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych zaliczek na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 17

1. Dowody bankowe.
 - 1) dowód wpłaty
 - 2) polecenie przelewu - pobrania
 - 3) чеки
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przelewy dokonywane są elektronicznie. Wprowadzenia do systemu przelewów dokonuje pracownik referatu podatków i finansów. Po sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych przelewów z fakturami, rachunkami, bądź innymi dowodami, które skierowano do przelania, pracownik tworzy paczkę z przelewami. Następnie Wójt bądź Sekretarz oraz Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony podpisują paczkę elektronicznie, a następnie paczka przekazywana jest do banku za pośrednictwem sieci Internet.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym Świerkła-niec. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez Skarbnika wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

§ 18

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych lub potwierdzenie przez kierowników referatów – zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 5) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 6) rachunek za wykonywaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (zaświadczenia o czasowej niezdolności o pracę).

§ 19

1. Listy płac sporządza pracownik referatu podatków i finansów do 5 dni roboczych przed wypłatą, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy wynagrodzeń sporządza się w programie komputerowym DIG-Systems Płace i drukuje w wersji papierowej.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż 4 dni przed terminem wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - składki na ubezpieczenia społeczne,
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - potrącenia zaciągniętych pożyczek
 - składki na dodatkowe ubezpieczenia
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta lub Sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje ostatniego dnia każdego miesiąca lub na 2 dni przed końcem miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Płatnicy rozliczani są najpóźniej w terminie do 20-go każdego miesiąca na podstawie zestawień list płatniczych.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty lub ostatecznie w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

§ 20

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 21

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu.

Część 3. Gospodarka materiałowa

§ 22

Do materiałów zalicza się nabyte surowce i inne materiały podstawowe, części zamienne maszyn i urządzeń. W celu właściwej gospodarki materiałami, prowadzi się magazyn materiałów. Osobą odpowiedzialną za tę gospodarkę jest inspektor ds. inwestycji gminnych i dróg, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone materiały. W związku z tym składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. W magazynie materiałów używa się następujących druków ścisłego zarachowania:

- dowód rozchodu z magazynu **MW**

§ 23

Dowodem przyjęcia materiałów na magazyn jest faktura zakupu. Po dokładnym sprawdzeniu ilościowym dostarczonych materiałów, upoważniony pracownik na fakturze potwierdza przyjęcie materiałów, składając datę i podpis.

§ 24

Dowód rozchodu z magazynu **MW** wystawia odpowiedzialny pracownik, po dokładnym sprawdzeniu wydanych z magazynu materiałów. Na dowód sprawdzenia potwierdza wydanie materiałów składając datę i podpis. Dowód **MW** jest zatwierdzony przez Kierownika jednostki, składając datę i podpis. Odbiór materiałów potwierdza odbierający składając datę i podpis. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe.

Część 4.

Ewidencja i pobór podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych

§ 25

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest komputerowo według zasad określonych w:

- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa;
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ;
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach;
- innych aktów prawnych.

2. Określenia użyte oznaczają:

- a) **inkasent** – osobę fizyczną zobowiązaną do pobierania podatków na podstawie uchwały Rady Gminy i wpłacaniu w terminie 3 dni, od dnia ich pobrania od podatnika.
- b) **należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu,
- c) **należność uboczna** – odsetki za zwłokę, koszty upomnień
- d) **odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- e) **przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
- f) **kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu.

§ 26

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzenie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz powstałych aktywów i pasywów.

§ 27

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe (deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwoty zmniejszające zobowiązanie podatkowe),
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
 - 2) pokwitowania z dowodu dokonania opłaty targowej jednorazowej,
 - 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 6) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu, lub listy wypłat jeżeli dokonywane są za pośrednictwem banku,
 - 2) dowody przelewu bankowego, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 28

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis inkasenta
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 29

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).
3. Kasjera rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

§ 30

Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpłaty do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 31

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1. nr pokwitowania,
2. imię i nazwisko oraz adres zamieszkania podatnika lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
3. tytuł wpłaty,
4. suma wpłaty cyframi i słownie,
5. okres, którego dotyczy wpłata,
6. data wpłaty.

§ 32

1. Inkasentów podatków i opłat lokalnych określa uchwała Rady Gminy.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu przychodowym.
3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
4. Wpłaty od podatników i inkasentów dokonywane są w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu lub jego filiach.

§ 33

1. Po zakończeniu inkasa inkasent przedkłada kwitariusz K-103, z którego jedną kopię otrzymuje księgowy podatkowy, na podstawie której sprawdza zgodność pobranych a wpłaconych kwot podatków do kasy lub na konto bankowe.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub banku na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych w uchwale rady gminy tj. w ciągu 3 dni od dnia jej pobrania od podatnika.
3. Kopię wpłaty (dowód wpłaty) inkasent dołącza do kwitariusza przychodowego, w którym również księgowy podatkowy nanosi adnotacje „sprawdzono od nr ... do nr ... na kwotę oraz datę wpłaty, podpis”.
4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności nie objętych kwitariuszem inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

§ 34

Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 4) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu wpłaty za czas od ostatniej kontroli są objęte dowodem wpłaty,
- 5) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawnie,
- 6) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 7) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

§ 35

Jeżeli w wyniku kontroli wpłat należności przez inkasentów zostanie ustalony niedobór, inkasent obowiązany jest pokryć go możliwie niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bankowy. W razie niemożliwości bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

§ 36

1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które w ciągu roku zwraca się inkasentowi, jednakże kopie wpłat zatrzymuje się.
2. Kwitariusz w ciągu roku budżetowego zostaje zwrócony przez inkasenta po całkowitym wykorzystaniu.
3. Inkasenci mają obowiązek rozliczenia się z kwitariuszy w pełni niewykorzystanych do 30 grudnia danego roku budżetowego lub przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 37

1. Księgowanie (analityczne i szczegółowe) i wymiar podatków odbywa się za pomocą programu komputerowego.
2. Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia
3. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, automatycznie wystawiane są decyzje na zobowiązanie pieniężne (nakaz płatniczy, decyzja podatkowa) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom przez sołtysów bądź pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są za pomocą programu komputerowego.
5. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy.

§ 38

Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach syntetycznych, analitycznych i szczegółowych podatników.

§ 39

Do prowadzenia ewidencji należnych gminie dochodów z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, a także dochody z majątku gminy, w tym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego ujmować na kontach:

1. konta bilansowe:
 - a) konto 011 - Środki trwałe
 - b) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
 - c) konto 101 - Kasa
 - d) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
 - e) konto 141 - Środki pieniężne w drodze
 - f) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - g) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
 - h) konto 310 - Materiały
 - i) konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków podatników, inkasentów.

2. konta pozabilansowe:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie uchwały Rady Gminy określającej inkasentów.

Konta pozabilansowe obejmują konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Ewidencję księgową na kontach bilansowych i pozabilansowych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

3. Opis szczegółowy do kont służących do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków:

a) **na koncie 011 -**

na stronie Wn – księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz gminy (art. 66§ 1 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) **na koncie 020**

na stronie Wn - wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz gminy (art. 66 § 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

c) **na koncie 101**

na stronie Wn

- wpływ gotówki z tytułu podatków, czynszów w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu z przeznaczeniem na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

d) **na koncie 130**

na stronie Wn

- wpływ z tytułu podatków, czynszów wpłacane na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
jednoczesne księgowanie w ewidencji księgowej budżetu gminy na kontach
Wn konta 133 - Rachunek budżetu
Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetu
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma konta,

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

e) **na koncie 141**

na stronie Wn

- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bieżący urzędu.

f) **na koncie 221**

na stronie Wn

- przypis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
Księgowanie przypisów następuje na podstawie decyzji, deklaracji, umów najmu i dzierżawy, faktur VAT.
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący albo konto 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

na stronie Ma

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy bądź praw majątkowych na rzecz gminy (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Wn:
 - a. konta 011- Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - b. konto 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - c. konto 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § 1 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 226

na stronie Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

na stronie Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz

przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 310

na stronie Wn

- materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi (art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 720

na stronie Wn

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

na stronie Ma

- przypis z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 40

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwroty nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

b) na stronie Ma

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane do kasy,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa),
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § Ordynacja podatkowa),
- zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

§ 41

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

b) na stronie Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

§ 42

1. Do dokonywania wpłat podatków lokalnych przez podatników służą indywidualne rachunki bankowe, wskazane przez organ podatkowy na decyzji wymiarowej.
2. Stosuje sięienne rozpisywanie na wyciągach bankowych wpływów podatków i opłat oraz odsetek przez pracowników, które stanowią źródło dowodów potwierdzających wpływ podatków na rachunek bankowy budżetu. Wpływy uzgadnia się raz na miesiąc ze skarbnikiem gminy.

§ 43

1. Tryb doręczania pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych, wezwań oraz postępowanie w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
2. Odsetki od zaległości podatkowej naliczane i pobierane są zgodnie z art. 53-55 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
3. Odsetki nie przekraczające 3-krotnej wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesłania przesyłki listowej, nie pobiera się.
4. Koszt upomnienia wynosi 11,60 zł zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2015, poz. 1526).

§ 44

W zakresie wymiaru stosuje się powszechność opodatkowania w podatkach lokalnych przy zastosowaniu stawek uchwalonych przez Radę Gminy i zwolnień z tych podatków.

§ 45

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
 - a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczających kwotę 100 zł,
 - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych – po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
 - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 100 zł,
 - d) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
 - e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
 - f) w przypadku opłaty skarbowej – od kwoty 17 zł.
 Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy sumę wysokości kosztów upomnienia.
 - 2) Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się od zaległości przekraczających kwotę 100 zł.

- 3) Postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 15 zł.
6. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadza do rejestru upomnień – odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.
Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru, który poprzedza symbole „Up”.
Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienia w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.
Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub osobę do tego upoważnioną.
Po sporządzeniu upomnień pracownik merytoryczny sporządza ewidencję upomnień, której wzór określony jest w rozporządzeniu w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ewidencja komputerowa musi być zgodna z ww. rozporządzeniem.
Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się ostatniego dnia miesiąca, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.
7. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, natomiast jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zaległości z tytułu kosztów doręzonego upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na ich poczet, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

§ 46

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
- 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 100 zł,
 - 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 100 zł,
 - 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 50 zł,
 - 4) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 30 zł,
 - 5) koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,
 - 6) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,
 - 7) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.
- Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

§ 47

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w art. 72-80 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
5. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
6. Zwrot nadpłaty następuje zgodnie z art. 77b par. 1 ordynacji podatkowej.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pomniejsza się ją o koszty zwrotu.
8. Zwrotu nadpłat, której wysokość nie przekracza kwoty 23,20 zł. dokonuje się na rachunek bankowy podatnika. W przypadku jego braku pracownik księgowości w terminie zgodnie z art. 77 ordynacji podatkowej sporządza listę wszystkich nadpłat nie przekraczających kwotę 23,20 zł wraz z poleceniem przekazania całej sumy na konto sum depozytowych.
9. Do dnia 15 lutego każdego roku księgowy podatkowy zobowiązany jest do weryfikacji nadpłat znajdujących się na rachunku sum depozytowych i w przypadku podatnika, który posiada bieżącą należność wystawia postanowienie o zaliczeniu nadpłaty na poczet tego zobowiązania.

§ 48

1. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wskazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego.
2. Należności i zobowiązania publicznoprawne inwentaryzuje się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Dokonując weryfikacji urealnia się salda kont podatników m.in. poprzez analizę tzw. „martwych sald”, pozycji nieprawidłowych czy nierealnych. Należności te podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i ostatecznym zakończeniu do 15 dnia roku następnego.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu księgowego spoczywa na pracownikach komórki księgowości. Przy weryfikacji tej biorą udział również osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda, m. in. pracownicy wymiaru –odpowiadający za prawidłowość przypisów i odpisów oraz pracownik, który odpowiada za egzekucję i ewentualne wydłużenie terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. Weryfikacji sald dokonuje się z odpowiednimi dokumentami, a więc deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, w posiadaniu których znajduje się dana jednostka.
5. Podatki nie podlegają inwentaryzacji w drodze tzw. potwierdzenia sald. W odmowie dokonania potwierdzenia salda przesłanego przez podatnika do urzędu Gminy należy poinformować o możliwości wystąpienia przez podatnika do organu podatkowego z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości na określony dzień. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W odpowiedzi na potwierdzenie salda można również odesłać podatnikowi wydruk konta podatkowego, zawierający co najwyżej sumy deklarowane przez podatnika oraz dokonywane wpłaty. W piśmie przewodnim należy również zaznaczyć, iż wydruk ten nie stanowi potwierdzenia salda w rozumieniu ustawy o rachunkowości, jak również nie stanowi zaświadczenia w rozumieniu Ordynacji podatkowej.
6. Rozliczenie inwentaryzacji zostaje zakończone protokołem weryfikacji.

Część 5.
Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 49

1. Ewidencja zobowiązań z tytułu opłaty prowadzona jest w Urzędzie Gminy Ożarówce w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i pobór opłaty prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego : DIG Opłata śmieciowa.
2. Ewidencję opłaty prowadzi pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy. Na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia przedmiotowej opłaty w systemie informatycznym.
3. Ewidencja opłaty powinna być prowadzona zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
4. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wskazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego. Przepisy § 48 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Podstawą do dokonywania przypisów opłaty są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składane przez osoby zobowiązane do składania zgodnie ze wzorem określonym Uchwałą Rady Gminy Ożarówce.
2. Przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się ostatniego dnia stycznia danego roku budżetowego na 12 m-cy. W przypadku zmiany ilości mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość, bądź zmiany wielkości pojemnika na nieruchomości niezamieszkałej dokonuje się odpowiednio przypisów, bądź odpisów w miesiącu, w którym wpłynęła korekta deklaracji
3. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
4. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym poprzez:
 - a. Weryfikację formalną (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola).
 - b. Weryfikację danych adresowych,
 - c. Sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z dostępnymi dla organu podatkowego informacjami.
5. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 u. Ordynacja Podatkowa).
6. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości o konieczności jej złożenia z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
7. Pracownik wymiaru z urzędu wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych, co następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.
8. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.
9. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenie w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty. Zatwierdzoną

decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

10. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty służą:
 - deklaracja (art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
 - korekty deklaracji,
 - decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne),
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej;
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty (w przypadku, gdzie podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący),
 - polecenie księgowe (notatka służbowa).

§ 51

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonana za pośrednictwem banku, operatora pocztowego lub innych instytucji finansowych.
2. Do poboru opłat za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego stosuje się druki „masowych płatności” oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 236, poz. 1636).
3. Do dokonywania wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą indywidualne rachunki bankowe, przekazane przez organ podatkowy podatnikom w formie blankietów wpłat.
4. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego (podstawowego i płatności masowych) podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika.
5. Dowody księgowe dotyczące opłaty podlegają dekretacji w celu ich zaksięgowania.
6. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się:
 - dzień wpłaty,
 - dzień obciążenia rachunku bankowego.
7. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową.
8. Do opłaty ma zastosowanie art. 54 § 12 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowane przesyłki jako polecane.
9. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o zarachowaniu.
10. Do nadpłat stosuje się przepisy – ustawy Ordynacja podatkowa § 47 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
11. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - dowód wewnętrzny : polecenie księgowania.
12. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest na kontach finansowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. § 39 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny dziennie na podstawie sum wskazanych przez pracownika ewidencjującego analitycznie opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wyciągach bankowych. Ewidencja księgowa należności prowadzona jest w systemie komputerowym : DIG Firma.
13. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
 - postanowienie o zaliczeniu wpłaty , nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
 - decyzje (np. o umorzeniu zaległości);

- umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określone w art. 66 par. 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst;
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 52

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
 3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się:
 - 1) upomnienia na zaległości:
 - a) od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy kwotę 24 zł;
 - b) od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy 100 zł.
 - 2) postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 24 zł.
 4. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości kwartalnie nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności opłaty za m-ce marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień oraz niezwłocznie w przypadkach określonych w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
- Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonej opłaty umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
5. Wpłatę z tytułu opłat zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
 6. Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się w dniu, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.
 7. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia opłaty miesięcznej lub zaległości poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
 8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
 9. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
 10. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.
 11. Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
 12. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
 13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

14. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:

- od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł;
- od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy 200 zł.
- koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,

Po upływie terminów płatności ostatniej raty opłaty za danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

Część 6

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 53

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik sekretariatu – biura podawczego, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Sekretarz Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować,

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt, ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik sekretariatu-biura podawczego, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

Jeżeli pracownik nie mógł uzyskać potwierdzenia wyjazdu służbowego, w szczególnych przypadkach podróż służbową może potwierdzić Wójt, Sekretarz bądź Skarbnik Gminy.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu-biura podawczego a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju

- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku. Delegacje będą wpłacane na konta osobiste pracowników w terminach:

- delegacje przedłożone do wypłaty do 14 dnia każdego miesiąca, w dniu 15 (lub pierwszym dniem roboczym następującym po 15-tym),
- delegacje przedłożone do wypłaty po 14 dniu miesiąca, ostatniego roboczego dnia miesiąca.

Delegacje służbowe radnych będą wpłacane w kasie urzędu tylko w przypadkach, kiedy Urząd Gminy nie posiada nr rachunku bankowego radnego.

2. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do ostatniego dnia miesiąca

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

3. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansowe realizacje zadań przekazywane są do pracowników - odpowiedzialnych za realizację zadań, którzy w ciągu 5-ciu dni od otrzymania weryfikują je pod względem merytorycznym i potwierdzone podpisem przekazują do referatu planowania i finansów.

4. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Natomiast zapisy dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są na podstawie sporządzanych co najmniej raz na 10 dni raportów kasowych.

Część 7.

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 54

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 55

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie Gminy Ożarówice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - чеки gotówkowe,

- arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - druki opłaty targowej jednorazowej,
 - druki KP,
 - legitymacje ubezpieczeniowe,
 - legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
 3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu zostały powierzone obowiązki prowadzenia kasy urzędu i druków ścisłego zarachowania. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
 3. Kontroli druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja, w skład której wchodzi: skarbnik gminy, inspektor ds. wymiaru podatków (w przypadku nieobecności inspektora ds. wymiaru podatków, inspektor ds. księgowości podatkowej). Komisja dokonuje okresowej kontroli zgodności druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją oraz sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.

§ 56

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
2. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

§ 57

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – faktura zakupu, zapotrzebowanie,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie samodzielnemu stanowisku, w którym dane druki będą używane oraz inkasentom należności podatkowych. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie na nowe druki powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły kontroli oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być unieważnione przez wpisanie adnotacji "anulowane" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, która druki te pobrała.
7. Zwrócone, a niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy anulować przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz Skarbnika Gminy. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 58

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 59

1. W przypadku zmiany lub nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi pracownikowi ds. wymiaru podatków. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 60

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego (wójt gminy).

2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi”- określono w art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.
- Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust 2 ustawy o finansach publicznych, określiły Rozporządzenia Ministra Finansów:
- z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Ustawa z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
4. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”. Sprawozdanie finansowe Gminy składa się z:
- bilansu z wykonania budżetu gminy,
 - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.
5. Wójt Gminy sporządza skonsolidowany bilans stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu że jednostką dominującą jest gmina. Wójt przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego. W przypadku przekazywania skonsolidowanego bilansu wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, autentyczność i integralność ich treści muszą być zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
7. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
- 1) jednostce samorządu terytorialnego:
 - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prawidłowe wykonywanie budżetu przez wójta gminy,
 - wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą zarządczą i audytem wewnętrznym.

- 2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
 - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
 - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2013 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
8. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
- jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
 - udostępniania corocznych sprawozdań,
 - sporządzania rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
 - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.
- Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
 - ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
 - sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.
- Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
9. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa budżetu).
10. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

§ 61

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
- Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,

- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
 - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności.
3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
 - sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 62

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S	miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
Rb-27ZZ	kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
Rb- 50	kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
Rb-PDP	roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
Rb-NDS	kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
Rb-Z	kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
Rb-UZ	roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
Rb-N	kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
RB-UN	roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
Rb-30S	półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
Rb-28S	miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Rb-28NWS	Z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
RB-ST	roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
RB-Z-PPP	kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego
Rb-ZN	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej BeSTi@ umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
 - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz planami finansowymi,
 - wysyłkę danych drogą elektroniczną uchwał i zarządzeń, oraz sprawozdań opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BeSTi@” oraz „SJO BeSTi@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 63

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Sprawozdania jednostkowe mogą być przekazywane Wójtowi Gminy w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem kwalifikowalnym, za pośrednictwem Programu SJOBeStia, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
4. Jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowych zobowiązane są do przedkładania w odpowiednich terminach w wersji elektronicznej.
5. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - Wójt Gminy: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb- 30, RB-33; Rb-34, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-WSa, RB-ZN
 - kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N,, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-WSa, RB-ZN,
 - dyrektor samorządowego zakładu budżetowego: Rb-Z, Rb-N, Rb-30S, Rb-WSa,
 - dyrektor instytucji kultury: Rb Z, Rb N.
6. Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych zostały określone w Załączniku Nr 44 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
7. Terminy sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych zostały określone w Załączniku Nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Część 9. Archiwizacja

§ 64

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 65

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 66

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 67

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

Notatka służbowa

z dnia

w sprawie zakupu / dostawy.....

uzasadnienie celowości zakupu:

Wydatek zgodny z planem finansowym

klasyfikacja budżetowa: **Dz., rozdz. §**

Wybór trybu zamówienia publicznego

Stwierdzam zgodność
wydatku z budżetem
gminy

.....
Skarbnik

Zatwierdzam wybór trybu
zamówienia publicznego

.....
Wójt

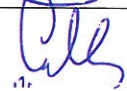
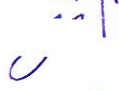
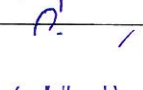
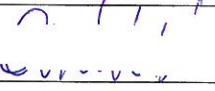
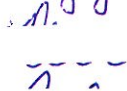
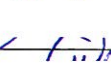
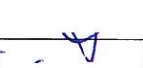
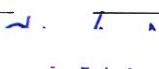
Sporządzający

.....
podpis

Schemat obiegu dokumentów (dowodów)

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat /biuro podawcze - wpływające pocztą lub dostarczone osobiście	odbiór dokumentów, opieczątowanie datą wpływu i przekazanie do kierownika jednostki - Wójta,	w dniu otrzymania
II. Wójt / Sekretarz / Skarbnik	Skierowanie do kompetentnych pracowników, przekazanie do sekretariatu/biura podawczego	w dniu otrzymania
III. Sekretariat /biuro podawcze -	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie upoważnionym pracownikom	w dniu otrzymania
IV. upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu dwóch dni
V Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
VI. Wójt	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

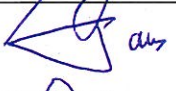
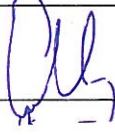
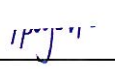
**Wzory podpisów
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1.	Ewa Paks	Sekretarz Gminy	
2.	Justyna Gubała	Skarbnik Gminy	
	w zastępstwie Anna Szydło	Inspektor ds. księgowości budżetowej (gmina)	
	Katarzyna Urbańczyk	Inspektor ds. księgowości budżetowej (urząd)	
	Alina Gajdzik	Inspektor ds. wymiaru podatków	
	Bożena Horzela	Inspektor ds. księgowości podatkowej	
	Agnieszka Langer	Inspektor ds. wymiaru podatków	
	Anna Czapla	Podinspektor ds. księgowości opłat komunalnych	
3.	Bożena Ślódczyk	Kierownik USC	
4.	Małgorzata Gwóźdź	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy	
5.	Zbigniew Urbańczyk	Informatyk	
6.	Barbara Drzyzga	Kierownik Referatu Mienia Komunalnego	
	w zastępstwie Romualda Kubacka	Inspektor ds. mienia komunalnego	
	Helmut Kosmala	Inspektor ds. mienia komunalnego	
7.	Janusz Paliga	Inspektor ds. inwestycji gminnych i dróg	
8.	Rozalia Farnicka	Inspektor ds. planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
9.	Bożena Furgacz	Inspektor ds. ewidencji gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia	
10.	Monika Brenza	Inspektor ds. promocji i oświaty	
11.	Ewa Blachnicka	Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej	
12.	Karina Duda	Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	

**Wzory podpisów
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Justyna Gubała	Skarbnik Gminy	 iic
2.	Anna Szydło	Inspektor	 " J

**Wzory podpisów
osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Grzegorz Czapla	Wójt Gminy	
2.	Ewa Paks	Sekretarz Gminy	
3.	Justyna Gubała	Skarbnik Gminy	
4.	Anna Szydło	Inspektor	

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W KSIĘGOWOŚCI URZĘDU GMINY W OŻAROWICACH

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Dig – Gmina Podatki | Obejmuje system podatkowy i składa się z poniższych modułów programu
Instrukcja obsługi programu stanowi Załącznik Nr 7
do niniejszego Zarządzenia. |
| 1.1 Gmina Wymiar Podatków | obejmuje pełną ewidencję podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, umożliwia dokonanie wymiaru tych podatków, wydruk nakazów płatniczych, decyzji podatkowych, rejestrów wymiarowych |
| 1.2 Dig – Gmina Podatki | obejmuje księgowość podatkową dochodów z podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych, wydruk upomnień, tytułów wykonawczych |
| 1.3 Dig - Gmina Podatek Transportowy | obejmuje księgowość podatkową dochodów z podatku od środków transportowych przypisy, odpisy, generowanie sprawozdań |
| 1.4 Dig Gmina – Opłata śmieciowa | obejmuje księgowość opłaty śmieciowej, wymiar, egzekucja, przypisy odpisy, generowanie sprawozdań |
| 1.5 Dig –Firma Kasa | obejmuje ewidencję wpłat i wypłat z kasy, wydruk raportów kasowych, ewidencję dowodów wpłat „KP” i dowodów wypłat „KW” oraz ich wydruk. |
| 2. Dig – Gmina Budżet | obejmuje system finansowo-księgowy
Instrukcja obsługi programu stanowi Załącznik Nr 8
do niniejszego Zarządzenia. |
| 2.1 Firma -Place | obejmuje naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, wydruki list płac, rocznych kartotek wynagrodzeń pracowników naliczanie wynagrodzeń na umowy zlecenia, umowy o dzieło, wyliczanie danych do deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 40, PIT 4R oraz wydruk, dane osobowe pracowników, współdziała z programem Płatnik oraz aplikacją eCorpoNet. |
| 2.2. Budżet | obejmuje księgowość syntetyczną i analityczną dochodów i wydatków, księgowość analityczną i syntetyczną jednostki budżetowej, księgi rachunkowe budżetu (ORGAN), wydruki podstawowe tj. dziennik, stany kont, zestawienia obrotów i sald, wydruki kont ksiąg pomocniczych (konta rozrachunkowe), sprawozdania jednostkowe Urzędu, generowanie JPK – rejestrów sprzedaży, zakupu, |
| 2.3 Fakturowanie | obejmuje rejestr faktur sprzedaży za usługi, towary i inne |
| 2.4 Środki trwałe | obejmuje ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych |
| 3. eCorpoNet | obsługa bankowa urzędu oraz gminy prowadzona jest poprzez aplikację udostępnianą w przeglądarce internetowej. Pozwala na |

rzeczywiste sprawdzanie salda na kontach bieżących i pomocniczych,
dokonywanie przelewów elektronicznych podpisywanych za pomocą
kwalifikowalnych podpisów elektronicznych.

Instrukcja obsługi programu stanowi **Załącznik Nr 9**
do niniejszego Zarządzenia.

4. SJO BeSTI@

obejmuje sprawozdawczość budżetową Urzędu Gminy i Gminy

5. BeSTi@

obejmuje sprawozdawczość budżetową Gminy jako jednostki
samorządu terytorialnego – zbiorczo

6. Płatnik

Program Płatnik dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę
dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem
Ubezpieczeń Społecznych.

Wójt

mgr inż. Jacek Osapia