ZARZĄDZENIE NR 61/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STEPNICA
z dnia 12 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Stepnica oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się dokumentację opisującą przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Stepnica oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, w tym:

1/ szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia,

2/ zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia,

3/ wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych - zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia,

4/ opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji - zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia,

5/ opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego zarządzenia,

6/ instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych - zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego zarządzenia,

7/ instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy", zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia,

8/ instrukcję w sprawie ewidencji, poboru i egzekucji podatków, opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy", zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego zarządzenia.

9/ zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT wraz z planem kont w jednostce budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy oraz w organie – budżecie Gminy Stepnica – w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 11/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Stepnica oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy - z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzania Burmistrza
Miasta Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego

Część I. Ogólne i szczególne zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, tj. ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica.
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;

3) innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym:

1) zasadom rachunkowości:

a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,

b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,

c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,

d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk",

e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym,

f) jednakowego grupowania operacji,

g) zasad ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych

tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego (salda końcowe bilansem otwarcia),

j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi,

l) sporządzania sprawozdań finansowych,

2) zasadom gospodarki finansowej:

a) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,

b) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,

c) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,

d) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,

e) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,

f) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,

g) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozliczeń z budżetem gminy,

h) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.

4. W przypadkach nieuregulowanych innymi przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.

5. Koszty działalności podstawowej ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" i zespołu 6 „Produkty", natomiast pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe na zespole 7 „Przychody, dochody i koszty".

6. Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach w dacie ich ustalenia tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego na odpowiednim koncie zespołu „2".

7. Próg istotności ustala się na poziomie 1% sumy bilansowej z roku poprzedniego.

8. Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie sprzedaży określonej przez wystawcę dokumentu, a w przypadku otrzymania dokumentu do 5 dnia następnego miesiąca (do momentu sporządzenia zestawienia sald oraz zestawienia sald i obrotów) ewidencjonuje się w dacie ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy poniesiony koszt, natomiast po tej dacie koszty ujmuje się w dacie otrzymania dokumentu.
9. Przewiduje się stosowanie uproszczenia polegającego na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
10. Uproszczenia przyjęte w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy obejmują:
    a) zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106 ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
    b) zaniechanie potwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (niepodlegających konieczności wydruku), których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowań przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowań wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacja udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora dla celów archiwizacyjnych i dla zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową,
    c) sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez Inspektora ds. księgowości lub Główną Księgową Urzędu i zatwierdzeniu przez Burmistrza. Jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów.

11. W uzasadnionym braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez

Skarbnika Gminy oraz zatwierdzonego przez Burmistrza.

12. Dowód zastępczy powinien posiadać: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, nazwisko oraz imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
13. Przewiduje się stosowanie w udokumentowaniu operacji gospodarczych dowodów zastępczych, takich jak: bilety parkingowe, asygnaty zastępcze Poczty Polskiej, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sądowych, dokument obliczenia opłaty wydawany przez Starostwa Powiatowe.
14. Wartość zaangażowania wynikająca z kontrasygnowanych umów, zamówień, porozumień, oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
    1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w formie ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowej wg rodzajów wyposażenia, oddzielnie dla środków trwałych wg grup, podgrup rodzajowych oraz oddzielną księgę inwentarzową dla gruntów,
    2) rozrachunków z kontrahentami,
    3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
    4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
    5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
    6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów, w dalszej szczegółowości związanej z realizowanymi projektami w ramach programów operacyjnych.
16. Na dowodach księgowych stosuje się odcisk pieczątki o treści:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym
Nie zastosowano ustawy o zamówieniach
publicznych zgodnie z .....

Data..... Podpis .....”

17. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach

rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach:

1) budżetu i bieżącym jednostki budżetowej,
2) dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
3) dla realizacji projektów realizowanych z udziałem środków unijnych, np. PROW, RPO, POKL itp.

18. Pod pojęciem środków trwałych - rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwały zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
19. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje w okresie miesięcznym.
20. Przyjmuje się zasadę jednorazowego spisania w koszty w miesiącu przyjęcia do używania aktywa rzeczowe, które mogą być umarzane: książki, odzież roboczą, meble, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł w momencie oddania do używania potwierdzonego wpisem do księgi inwentarzowej.
21. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, będą wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
22. Na dzień bilansowy nie wycenia się materiałów, w tym paliwa, które są odpisywane w koszty z chwilą zakupu, ze względu na ich niską, porównywalną z roku na rok wartość, która nie zniekształca stanu aktywów i wyniku finansowego.
23. Nie umarza się gruntów.
24. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.
25. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
26. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
27. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na

pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

28. 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.
29. W urzędzie nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, przy czym pozostałe bierne oraz czynne rozliczenia międzyokresowe ujmuje się na koncie 640.
30. Wprowadza się zakładowy plan kont jednostki, stanowiący odrębny załącznik do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911) dostosowując go do specyfiki funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w związku z prowadzeniem ewidencji budżetu oraz ewidencji jednostki budżetowej przy zastosowaniu dwóch oddzielnych rachunków bankowych dla budżetu jak i jednostki budżetowej w celu „ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach".
31. Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont z rozporządzenia z 13.09.2017 r. w sprawie planów kont oraz uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych z uwzględnieniem ustaleń Burmistrza dotyczących zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia:

a) sprawozdań finansowych dla budżetu oraz urzędu,
b) sprawozdań budżetowych,
c) sprawozdań z operacji finansowych,
d) sprawozdań statystycznych,
e) sprawozdań rzeczowo-finansowych, oraz
f) rozliczeń projektów realizowanych z udziałem środków unijnych w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.

32. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach w sposób niemożliwy do zastosowania przy zasadach sporządzania tych sprawozdań opisuje się stosowaną technikę porównania i powiązania danych z ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach, zgodnie z uprawnieniami kierownika jednostki wynikającymi z ustawy o rachunkowości w zakresie ustalania polityki rachunkowości.

33. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:
a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
c) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
d) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

34. Rokiem obrotowym ustala się rok budżetowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia, a najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
35. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej.
36. Bilans urzędu zawierać będzie informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej w załączniku nr 5 do rozporządzenia.
37. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.
38. Zestawienie zmian w funduszu będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia.
39. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia.
40. Informacja dodatkowa będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.
41. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami – dotyczy kwot powyżej 1 000 zł) składa się z:
    a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
    b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
    c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia;
    d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia.
    e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych, zawierających informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.
42. W celu sporządzenia łącznych sprawozdań dokonuje się wyłączenia wzajemnych rozliczeń, które dotyczą w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, a ponadto wyniku finansowego ustalonego na operacjach

dokonywanych pomiędzy jednostkami budżetowymi (tj. wzajemne koszty i przychody) oraz wzajemne dochody i wydatki – dotyczy kwot powyżej 1 000 zł.

43. Burmistrz sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia.
44. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
45. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
46. Sprawozdanie finansowe Urzędu podpisują Burmistrz lub jego Zastępca i Główna Księgowa Urzędu lub Inspektor ds. księgowości budżetowej, przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Burmistrz i Skarbnik Gminy, którzy również podpisują sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
47. Burmistrz składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
48. Burmistrz przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
49. Burmistrz przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r., poz. 1114, z późn. zm) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
50. Jednostki podległe składają do Urzędu sprawozdania:
    a) finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) w formie elektronicznej oraz papierowej do dnia 31 marca bieżącego roku za rok ubiegły,
    b) w zakresie operacji finansowych (RB-N, RB-Z, ZN) kwartalnie, w wersji papierowej: instytucje kultury, w formie elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym oraz papierowej: szkoły podstawowe i Ośrodek Pomocy Społecznej nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
    c) budżetowe: miesięczne: Rb-27S, Rb-28S nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, kwartalne: Rb-50 nie później niż 15 dni po upływie okresu

sprawozdawczego, roczne Rb-50 do 30 stycznia za rok ubiegły w wersji papierowej i elektronicznej.

Część II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Na wycenę księgową aktywów i pasywów składa się wycena początkowa /wstępna/ i bilansowa. Początkowa wycena dokonywana jest w momencie ujęcia składnika aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Na dzień bilansowy wartość ta, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, podlega korekcie. Efektem tej korekty jest uzyskanie realnej /bieżącej/ wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów. Składniki te wyceniane są według zasad ujętych w art. 28 ustawy o rachunkowości, co najmniej na dzień bilansowy.
2. Podstawowe zasady wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

1) środki trwałe – cena nabycia, koszt wytworzenia lub wartość po aktualizacji powiększona o koszty związane z ulepszeniem pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne /umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2) wartości niematerialne i prawne – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne /umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3) środki trwałe w budowie – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
4) udziały i akcje oraz inne inwestycje należące do aktywów trwałych – cena nabycia pomniejszona o odpisy wyrażające trwałą utratę wartości, w wartości godziwej,
5) udzielone długoterminowe pożyczki – kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące,
6) należności /w tym długoterminowe/ - kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące,
7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - cena nabycia, cena zakupu, koszt wytworzenia,
8) inwestycje krótkoterminowe – cena / wartość rynkowa cena nabycia lub cena rynkowa zależnie od tego, która z nich jest niższa,
9) zobowiązania, kredyty bankowe – kwota wymagająca zapłaty,
10) zobowiązania finansowe regulowane aktywami finansowymi innymi niż środki pieniężne lub w drodze wymiany na instrumenty finansowe - wartość godziwa,
11) rezerwy – wartość uzasadniona, wiarygodnie oszacowana,
12) środki pieniężne, kapitały / fundusze/, pozostałe aktywa i pasywa – wartość nominalna.

3. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, montażu, ubezpieczenia w drodze, odsetek, prowizji, opłat notarialnych, skarbowych i innych, oraz pomniejszoną o udzielone przez dostawcę rabaty, opusty a także podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo różnicy podatku od towarów i usług.
4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
5. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.
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, nie powiązanymi ze sobą stronami.
7. Wartość przeszacowana – wartość środków trwałych uzyskana po aktualizacji ich wyceny. Odpisów aktualizujących wartość początkową środków trwałych dokonuje się na mocy przepisów, które koryguje się wartość początkową i umorzenie poszczególnych środków trwałych.
8. Aktualizacja wartości początkowej może prowadzić też do jej pomniejszenia. Wartość początkową pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
9. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe stanowią zmniejszenie wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na skutek ich używania lub upływu czasu.
10. Oprócz odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/, mogą być również dokonywane odpisy z tytułu trwałej utraty wartości przez środki trwałe bądź wartości niematerialne i prawne. Trwała utrata wartości następuje wówczas, jeżeli zakłada się, że w przyszłości dany składnik aktywów nie przyniesie oczekiwanych korzyści ekonomicznych. Przyczynami trwałej utraty wartości może być, przeznaczenie do likwidacji, wycofanie z użytkowania lub inne powody utraty przydatności gospodarczej.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następującego założenia: cenę nabycia lub koszt wytworzenia lub wartość przeszacowaną odejmujemy odpisy umorzeniowe, odejmujemy odpisy z tytułu trwałej

utraty wartości otrzymujemy wartość bilansową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

12. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztów bezpośrednich i uzasadnionej części kosztów pośrednich powstałych w związku z budową, montażem lub ulepszeniem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji. Koszt nabycia wytworzenia/ pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
13. Udziały w innych jednostkach i inne zaliczane do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy według: ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwała utratą ich wartości lub wartości godziwej lub ceny nabycia przeszacowanej do poziomu ceny rynkowej.
14. Udziały i pozostałe inwestycje długoterminowe na dzień bilansowy można wyceniać według wartości godziwej. Wartość godziwą aktywów finansowych, dla których istnieje aktywny rynek, stanowi ich cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdy ich wartość jest znacząca. Wartość godziwa aktywów i zobowiązań finansowych może być określona na podstawie: notowań giełdowych, analizy zdyskontowanych przepływów pieniężnych, wyceny dokonanej przez niezależnych specjalistów.
15. Długoterminowe instrumenty finansowe, w postaci dłużnych papierów wartościowych, pożyczek i kredytów udzielonych przez jednostkę, pozostałych aktywów finansowych utrzymywanych do terminu wymagalności oraz aktywów finansowych, dla których nie można ustalić wartości godziwej – wyceniane są według skorygowanej ceny nabycia /zamortyzowanego kosztu /. Skorygowana cena nabycia obejmuje cenę nabycia /wartość początkową/ pomniejszoną o spłatę wartości nominalnej /kapitału podstawowego/ odpowiednio skorygowaną o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności, obliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszoną odpisy aktualizujące wartość.
16. Zasady wyceny inwestycji krótkoterminowych na dzień bilansowy. Do wyceny inwestycji krótkoterminowych stosuje się cenę nabycia /zakupu/, to na dzień bilansowy wycenia się je według ceny rynkowej lub ceny nabycia, w zależności od tego która z nich jest niższa. W sytuacji gdy na bieżąco wycenia się krótkoterminowe inwestycje po cenach rynkowych, to do wyceny bilansowej stosuje się również cenę rynkową.
17. Należności i udzielone pożyczki na dzień bilansowy powiększa się o należne odsetki na ten

dzień.

18. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia.
19. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli wartości nominalnej powiększonej o należne odsetki.
20. Fundusz, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według wartości nominalnej.

Część III. Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności.

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. W celu wykonania tego zadania pracownicy Referatu Finansowego sporządzają wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników. W celu ustalenia należności pracownicy Referatu Finansowego mogą żądać informacji od pracowników merytorycznych i innych osób współpracujących / np. sołtysów/ o sytuacji finansowej dłużników.
3. W oparciu o uzyskane informacje pracownicy Referatu Finansowego ustalają odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.
4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub struktura odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty

odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,

4. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałem czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego niżej algorytmu.
5. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

1) w zakresie należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości:
   - do 3 miesięcy bez odpisu aktualizującego
   - powyżej 3 miesięcy do 1 roku odpis aktualizujący w wysokości 50% należności
   - powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności
2) w zakresie pozostałych należności;
   - do 3 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30 % należności
   - powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności
   - powyżej 6 miesięcy do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 75%
   - powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.
3) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego.

Część IV. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy".
2. Wynik finansowy netto składa się z: wyniku z działalności podstawowej, pozostałej operacyjnej oraz finansowej.
3. Wynik z wykonania budżetu gminy (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustala się na koncie 961.
4. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego /tzw. operacje niekasowe/, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Miejską, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Załącznik Nr 2
do Zarządzania Burmistrza
Miasta i Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Rozdział 1. Plan kont dla budżetu Gminy Stepnica

Wykaz kont

Konta bilansowe
133 - Rachunek bieżący budżetu
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
139 – Rachunek depozytów terminowych
140 - Środki pieniężne w drodze
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
250 - Należności finansowe
260 - Zobowiązania finansowe
290 - Odpisy aktualizujące należności
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe
991 - Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu
993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek bieżący budżetu"
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą

z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rachunków.

Typowe zapisy na koncie 133 z określeniem kont korespondujących:

Wn	**Ma**
Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i Urzędów Skarbowych	224
Subwencja ogólna	901
Subwencja oświatowa przelana w grudniu za styczeń następnego roku	909
Dotacje celowe, dochody realizowane przez urząd, dochody szkół, OPS, wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych, wpływ środków wynikających z projektów i programów z udziałem środków unijnych	901
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz emisji papierów wartościowych	260
Okresowe przelewy z tytułu dochodów własnych jednostek budżetowych	222
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
Refundacja wydatków poniesionych na realizację projektu finansowanego ze środków europejskich	224
902	Wydatki z planu finansowego Urzędu zrealizowane z rachunku budżetu
134	Spłata kredytu bankowego
260	Spłata pożyczek z WFOŚiGW
224	Przelew dochodów na r-k budżetu państwa
223	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych

Konto 134 - „Kredyty bankowe"
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.
Typowe zapisy na koncie 134 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Spłata kredytu w złotych	133
Umorzenie kredytu	962
133	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek budżetu
902	Kredyty w formie zleceń płatniczych

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki"
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.
Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków z rachunku podstawowego z przeznaczeniem na pokrycie wydatków niewygasających	133
225	Wypłaty na pokrycie wydatków niewygasających

Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"
Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych – dotyczy projektów rozpoczętych w latach poprzednich.
Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku

z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.
Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.
Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 139 - "Rachunek depozytów terminowych"

Konto 139 służy do ewidencji depozytów terminowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się założenie lokaty terminowej

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się likwidację lokaty terminowej

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków na rachunek lokaty	240
240	Przelew środków z rachunku lokaty

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze"

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

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

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przekazane przez urzędy skarbowe dochody zrealizowane na rzecz jst	224
Wpłaty z tytułu niewykorzystanych dotacji	902
133	Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jst z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy na koncie 222 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Na podstawie sprawozdania Rb-27S przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów	901
133	Okresowe przelewy dochodów

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków pieniężnych do jednostek na pokrycie ich wydatków	133
902	Wydatki jednostki wg. sprawozdania Rb 27S

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu"

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

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wn	Ma
Przypis udziałów we wpływach dochodów np. z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przerachowanie dochodów należnych jst z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	901
Przeniesienie subwencji oświatowej na rozliczenia międzyokresowe	909
Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami oraz zwrot niewykorzystanej dotacji celowej	133
133	Wpływ środków z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wpływ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, ponadto wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224 Ma 909)

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na

realizacje niewygasających wydatków.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizacje niewygasających wydatków.
Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących.

Wn	Ma
Środki na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	133
133	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 260.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133, 134
Zwrot wadium przetargowego, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy wraz z odsetkami, koszty bankowe pomniejszające sumy zwracanych wadiów i zabezpieczeń	133
Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych i pożyczek podlegające refundacji ze środków europejskich	909
133, 134	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych
139	Założenie lokaty terminowej
Likwidacja lokaty terminowej	139

Konto 250 - „Należności finansowe"
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Wn	Ma
Powstanie i zwiększenie należności finansowych	133, 909 (dla odsetek wymagalnych)
962	Umorzenie należności finansowych
133	Spłaty należności finansowych
290	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe"
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Typowe zapisy na koncie 260 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Spłata zaciągniętych pożyczek	133
Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty	909
Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej)	133
Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie zapłaty	909
133	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu
909	Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału
133	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w

	wartości nominalnej i w wartości pomniejszonej o dyskonto.
962	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące danego roku budżetowego
909	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące następnych lat
909	Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartalu

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Wn	**Ma**
Zmniejszenie odpisu aktualizującego	250
962	Ustalenie i zwiększenie odpisów aktualizujących

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - „Dochody budżetu"
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy na koncie 901 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w ciągu roku budżetowego	133
Niewykorzystane dotacje celowe do zwrotu w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
133	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez US na rzecz JST
224	Przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu
224	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca
133	Wpływ subwencji ogólnej
133	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa
909	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku
133	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych JST
133	Wpływ środków na dofinansowanie
133	Wpływ nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych
133	Odsetki z lokat bankowych i środków zgromadzonych na rachunku bankowym
224	Dochody należne JST na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami

Podział analityczny dla konta 901 tworzy się następujący:
901-OF- (klasyfikacja budżetowa z odpowiednią 4 cyfrą) – dochody, **w tym wyodrębnione w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich, przy czym dla każdego projektu wyodrębnia się specjalną jednostkę z odpowiednim symbolem, np. inwestycja dotycząca przebudowy portu handlowego – PH, wykluczenia cyfrowego – WC, remontu molo – M1, itp.**

Konto 902 - „Wydatki budżetu"
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.
Typowe zapisy na koncie 902 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe sprawozdania RB-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223
Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	133
Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	134
133	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym
961	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe"
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy na koncie 909 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
133	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanej nadwyżki lub niedoboru budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki lub niedoboru budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń niedoboru lub nadwyżki budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

Typowe zapisy na koncie 961 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	902
w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961	960
901	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu
960	w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach"
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.
Typowe zapisy na koncie 962 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące danego roku budżetowego	260
260	umorzenie zaciągniętych pożyczek

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu"
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu"
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami"
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Rozdział II. Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

I. Wykaz kont
1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe
011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe w używaniu
014 - Zbiory biblioteczne
020 - Wartości niematerialne i prawne
030 – Długoterminowe aktywa finansowe
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
074 - Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
130 - Rachunek bieżący jednostki, w tym dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych
135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 - Inne rachunki bankowe
140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
226 - Długoterminowe należności budżetowe
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
241 – Rozrachunki z tytułu podatku VAT
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary
310 – Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
406 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla osób nie będących pracownikami
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
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
761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe
092 – Środki trwałe w likwidacji
951 – Podatek Vat w projektach realizowanych z udziałem środków UE
975 - Wydatki strukturalne
976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont
Konta bilansowe

Zespół 0 - „Aktywa trwałe"
Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) finansowego majątku trwałego;
4) umorzenia majątku;
5) środków trwałych w budowie.

Konto 011 - „Środki trwałe"
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 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.
Na stronie ***Wn konta 011*** ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Ma 201 lub 240;
2) inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Ma 080;
3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Ma 240;
4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych – Ma 800;
5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny – Ma 800.

Na stronie ***Ma konta 011*** ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – Wn 800;
2) ujawnione niedobory środków trwałych – Wn 240;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny – Wn 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe"
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się środki o wartości co najmniej 100,00 zł, a w niektórych przypadkach, zgodnie z decyzją Burmistrza o wartości niższej.
Na stronie ***Wn konta 013*** ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji – Ma 201 lub 080;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu – Ma 240;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych – Ma 760.

Na stronie ***Ma konta 013*** ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – Wn 072;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu – Wn 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne"
Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.
Na stronie ***Wn konta 014*** ujmuje się w szczególności:
1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu – Ma 201
2) nieodpłatnie otrzymanych – Ma 760
3) ujawnione zbiory – Ma 240

Na stronie ***Ma konta 014*** ujmuje się w szczególności:
1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – Wn 072
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu – Wn 240

Umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmuje się na koncie 072.
Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.
Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne"
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Na stronie ***Wn konta 020*** ujmuje się w szczególności:
1) przychód wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu – Ma 201
2) przychód wartości niematerialnych i prawnych wycenianych wg kosztów wytworzenia – Ma 240
3) nieodpłatnie otrzymanych – Ma 800
4) ujawnione nadwyżki – Ma 240

Na stronie ***Ma konta 020*** ujmuje się w szczególności:
1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – Wn 800
2) ujawnione niedobory – Wn 240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - „Umorzenie 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.
Na stronie ***Wn konta 071*** ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych – Ma 011, oraz wartości niematerialnych i prawnych – Ma 020.
Na stronie ***Ma konta 071*** ujmuje się zwiększenia w korespondencji z kontem 400.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
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"
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.
Na stronie ***Wn konta 072*** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych – Ma 013, wartości niematerialnych i prawnych – Ma 020, oraz zbiorów bibliotecznych Ma 014, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę – Ma 240.
Na stronie ***Ma konta 072*** ujmuje się zwiększenia w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, oraz dotyczące nadwyżek – Wn 240 wynikających z ujawnionych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 074 - „Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości"
Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu trwałej utraty wartości.
Na stronie ***Ma konta 074***, ujmuje się zwiększenia – Wn 761, a ***na stronie Wn*** zmniejszenia odpisów aktualizujących wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 074 prowadzi się w układzie zgodnym z ewidencją szczegółową konta 011 i 020. Ewidencja ta umożliwia dostarczenie szczegółowych informacji o odpisach aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczenia tych odpisów.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie ***Wn konta 080*** ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4) naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań dewizowych,
5) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego oraz naliczone odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji).

Na stronie ***Ma konta 080*** ujmuje się wartość uzyskanych efektów:

1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
3) ulepszeń w obcych aktywach trwałych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych, a także wyodrębnienie kosztów powstałych w trakcie roku obrotowego z tytułu odsetek i różnic kursowych.

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

Podział analityczny do konta 080 tworzy się następująco:

a) dla poszczególnych inwestycji:

080-W- klasyfikacja budżetowa z odpowiednią czwartą cyfrą – 1 (2,3,...itd.),

b) dla odsetek i różnic kursowych:

080-WO/WR- klasyfikacja budżetowa z odpowiednią czwartą cyfrą – 1 (2,3,...itd.).

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 kasach;
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 130 - „Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki,

2) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W takim przypadku obroty Ma konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlegają okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 (zapisem Wn 223, Ma 800) a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800 (zapisem Wn 800, Ma 222). Na wyciągu bankowym nie ma udokumentowanego odprowadzania dochodów na rachunek budżetu, ani zasilenia na wydatki realizowane z planu wydatków urzędu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Podział analityczny do konta 130 tworzy się dla poszczególnych zadań następująco:

- dla dochodów: 130-D- (klasyfikacja budżetowa z odpowiednią 4 cyfrą) – 01 (02,03, ...itd.),
- dla wydatków: 130-W (lub inna litera) - (klasyfikacja budżetowa z odpowiednią 4 cyfrą) – 01 (02,03,...,itd.) – wydatki, **w tym wyodrębnione w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich, przy czym dla każdego projektu wyodrębnia się specjalną jednostkę z odpowiednim symbolem, np. inwestycja dotycząca przebudowy portu handlowego – PH, wykluczenia cyfrowego – WC, remontu molo – M1, itp.**

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnych"
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnych, a w szczególności funduszu ochrony środowiska, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe"
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
1) czeków potwierdzonych;
2) sum depozytowych;
3) sum na zlecenie;
4) środków obcych na inwestycje.
Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe"
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.
Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze"
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i 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 do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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 tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:
1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:
1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych"
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:
1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 240.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:
1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami"
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów
i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3) wpływy należności od pracowników.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"
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 oraz depozytów.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. W przypadku sum obcych (depozyty, zabezpieczenia wykonania umów) prowadzi się ewidencję analityczną według okresów wymagalności:
1) do 1 roku,
2) powyżej 1 roku do 3 lat,
3) powyżej 3 lat do 5 lat,
4) powyżej 5 lat.

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

Konto 241 – „Rozrachunki z tytułu podatku VAT"
Konto 241 służy do ewidencji rozrachunków z urzędem gminy z tytułu podatku VAT od czynności opodatkowanych wykonywanych przez jednostkę budżetową w imieniu i na rzecz gminy.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się VAT należny od czynności opodatkowanych wykonywanych przez jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się wpływy podatku VAT należnego z rachunku bieżącego jednostki.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"
Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Ewidencja analityczna konta powinna pozwolić na podział odpisów aktualizujących na:

1) należności budżetowe,
2) należności dochodzone na drodze sądowej,
3) należności wątpliwe (w przypadku upadłości i likwidacji),

z dalszym podziałem na należność główną i odsetki.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary"
Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Konto 310 - „Materiały"
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.
Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie stanu zapasów poszczególnych rodzajów materiałów.

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 ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (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 szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „Amortyzacja"
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.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
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"
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Przyporządkowanie paragrafów wydatków 421, 424, 426.

Konto 402 - „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Przyporządkowanie paragrafów wydatków 427, 428, 429, 430, 433, 434, 436, 438, 439.

Konto 403 - „Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku VAT oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Przyporządkowanie paragrafów wydatków: 443, 447, 448, 449, 451, 452, 453.

Konto 404 - „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Przyporządkowanie paragrafów wydatków 401, 404, 409, 410, 417.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Przyporządkowanie paragrafów wydatków 302, 305, 411.

Konto 406 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla osób nie będących pracownikami"
Konto 406 służy do ewidencji m.in. wypłaconych dodatków mieszkaniowych. Przyporządkowanie

paragrafów wydatków 303, 304, 311, 324, 325, 413.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za 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.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Przyporządkowanie paragrafów wydatków 285, 302, 321, 324, 325, 326, 412, 441, 442, 443, 444, 461, 470 oraz pozostałe koszty gdzie indziej nie wymienione.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"
Konto 490 służy do ujęcia:
1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
3) ewentualne koszty zakupu ujęte na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma konta 490 ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.
Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.
Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – „Rozliczenia międzyokresowe i rezerwy na zobowiązania"

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"
Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie nie są ujmowane bierne rozliczenia międzyokresowe z tytułu przyszłych świadczeń na rzecz pracowników (np. świadczenia emerytalne).
Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.
Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna być prowadzona:
1) z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne ze wskazaniem poszczególnych tytułów których dotyczą,
2) z uwzględnieniem wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty"
Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:
1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów

i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2) podatków nieujętych na koncie 403;
3) 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"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową

działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.
Konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowanych jako „zyski nadzwyczajne").
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
3) przychody związane z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji,
4) przychody związane z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach),
5) przychody związane z przepadkiem kaucji i wadiów,
6) przychody związane ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,
7) przychody związane ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie)

.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne"
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
3) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi (koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie).

Konto 761 służy również do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.
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. »,

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"
Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw

i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki"
Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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 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;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
7) wartość objętych akcji i udziałów;

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"
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych

przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia 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"
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, 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).
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Konta pozabilansowe

Konto 092 – „Środki trwałe w likwidacji"
Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji, gdzie na stronie Wn ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków z datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania). Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących.

Do konta 092 prowadzi się ewidencję analityczną:
092/01 – „środki trwałe w likwidacji",

092/02 – „pozostałe środki trwałe w likwidacji".

Konto 093 – „Środki trwałe w użyczeniu"
Konto 093 służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych w użyczeniu, gdzie na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów użyczenia, najmu, dzierżawy itp., a na stronie Ma ich zwrot właścicielowi (np. po wygaśnięciu umów bądź w związku z likwidacją). Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stenie jednostki.
Do konta 093 prowadzi się ewidencję analityczną:
093-01 - „pozostałe środki trwałe w użyczeniu"
093-02 – „środki trwałe w użyczeniu"

Konto 291 – „zobowiązania warunkowe w projektach realizowanych z udziałem środków UE"
Konto 291 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych w projektach realizowanych z udziałem środków UE, gdzie po stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania warunkowe, a po stronie Wn wygaśnięcie tych zobowiązań. Konto „Zobowiązań warunkowych" może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 292 - „zobowiązania warunkowe w projektach realizowanych z udziałem środków budżetu państwa"
Konto 292 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych w projektach realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa, gdzie po stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania warunkowe, a po stronie Wn wygaśnięcie tych zobowiązań. Konto „Zobowiązań warunkowych" może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 293 – „pozostałe zobowiązania warunkowe"
Konto 293 służy do ewidencji pozostałych zobowiązań warunkowych, gdzie po stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania warunkowe, a po stronie Wn wygaśnięcie tych zobowiązań. Konto „Zobowiązań warunkowych" może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"
Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzania Burmistrza
Miasta i Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

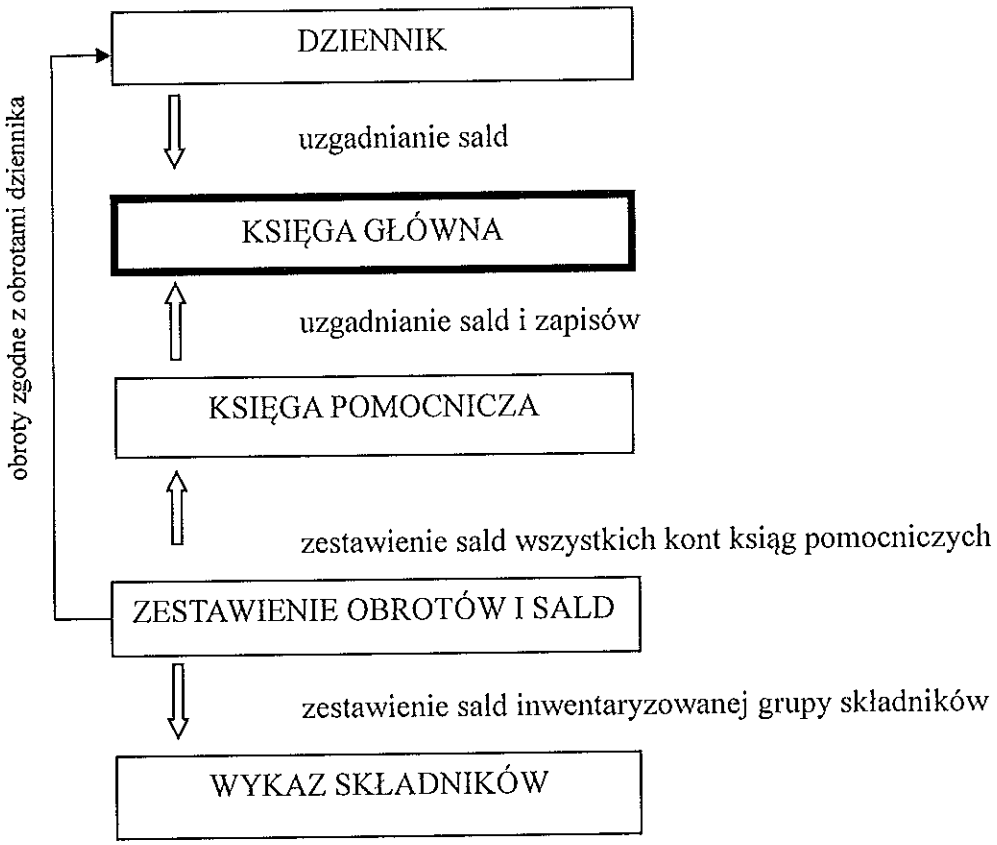
Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. z Poznania składających się z modułów: Księgowość Budżetowa Jednostki, Księgowość Budżetowa Organu, Księgowość Podatkowa, Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji.

2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu.

3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



5. Wykaz plików oraz baz danych umożliwiających dokonywanie odpowiednich wydruków z oprogramowania, które spełnią powyższe powiązania, zawarto w opisie programu dostarczonym przez producenta oprogramowania. Opis programu znajduję się w Referacie Finansowym i stanowi element uzupełniający niniejszego załącznika.

6. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

7. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

8. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia syntetyczne obrotów i sald kont księgi głównej – są drukowane w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

Załącznik Nr 4
do Zarządzania Burmistrza
Miasta i Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych

Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie SIGID, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszącej się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

I. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Księgowość Budżetowa. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem SIGID odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu Księgowość Budżetowa.

II. Wykaz stosowanych programów znajduje się poniżej:

1. Program „ Kadry – Płace" wer. PL 4.07c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 1997 r.

2. Program „Płatnik" wer. 10.02.002 opracowany przez firmę „PROKOM" S.A" z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 2000 r.

3. Program „Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji" wer. ES 4.02g opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2004 r.

4. Program „ Księgowość Budżetowa Jednostki" wer. 4.04c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 1994 r.

5. Program „Księgowość Budżetowa Organu" wer. 4.04c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 1994 r.

6. Program „Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych" wer. NJ 4.02a opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2003.

7. Program „Podatek od Nieruchomości dla Osób Fizycznych" wer. NF 4.04c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2003.

8. Program „Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych" wer. RF 4.05a opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2003.

9. Program „Podatek Rolny/ Leśny dla Osób Prawnych" wer. RJ 4.02a opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2003.

10. Program „Podatek od posiadania psów" wer. PP 4.02a, opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2005.

11. Program „Podatek od środków transportowych" wer. PD 4.04a, opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2005.

12. Program „Ewidencja i rozliczanie innych opłat" wer. IN 4.02a opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2006.

13. Program „Ewidencja i rozliczanie gospodarowania odpadami", wer. GO 4.07b, opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2013.

14. Program „Obsługa płatności masowych" wer. PM 4.01a, opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2013.

15. „Program obsługi mandatów" wer. MK 4.02c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2009.

16. Program „Ewidencja i rozliczanie podatku VAT" wer. EV 4.03i opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2017.

17. Program „Ewidencja i drukowanie faktur" wer. FA 4.04a opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2017.

18. Program obsługi przesyłania plików JPK, wer. JP 4.02c opracowany przez firmę „SIGID" z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 2017.

19. System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Besti@ do komunikacji z RIO opracowany przez firmę „SPUTNIK Software" Sp. z o.o. oraz MiCOMP z Poznania – wersja 5.002.03.01 data rozpoczęcia eksploatacji 2009 r.

20. System Bankowości Elektronicznej „iPKO Biznes" - PKO Bank Polski– data rozpoczęcia eksploatacji 2010 r.

III. Opis procedur i funkcji:

1) system informatyczny SIGID składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
2) w dokumentacji systemu SIGID opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
3) opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy.

IV. Programowe zasady ochrony:

1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
2) bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu SIGID na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp, jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Załącznik Nr 5
do Zarządzania Burmistrza
Miasta i Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Odpowiedzialnym za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest firma informatyczna, zapewniająca kompleksową obsługę Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w zakresie spraw informatycznych.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń, należą:
   - przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
   - modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
   - zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,

- blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności

7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
    1) Ze względu na źródło zagrożenia dzieli się je na:
        a) wewnętrzne
        b) zewnętrzne
    2) Ze względu na celowość działań dzieli się je na:
        a) przypadkowe
        b) celowe
    3) Ze względu na rodzaj zagrożenia dzieli się je na:
        a) programowe
        b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste. Chroni ono dane znajdujące się na naszym komputerze. Każdy z użytkowników jest zobowiązany zmieniać hasło co miesiąc.
9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
10. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
11. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
12. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
13. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
14. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu - codziennie - serwer dokonuje kopii zapasowych danych, zapisując je na swoim dysku. Raz na tydzień firma prowadząca kompleksową obsługę informatyczną dodatkowo nagrywa dane z serwera na kasetę.

15. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować na bieżąco, zgodnie z aktualizacjami dostarczanymi przez producenta oprogramowania.
16. Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
    a) szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
    b) uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
    c) ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
    d) identyfikacja i uwierzytelniane osób uprawnionych (hasła i loginy)
17. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
18. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
    a) szafy metalowe z zamkami,
    b) system alarmowy.
19. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
20. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
    1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,
    2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Załącznik Nr 6

do Zarządzania Burmistrza
Miasta i Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział 1. Ustalenia podstawowe

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych zwana dalej instrukcją ustala:
   1) zasady gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
   2) zasady obiegu dokumentów w ramach procesu przetwarzania danych,
   3) zasady jednoznacznego powiązania zapisów ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
   4) zasady sporządzania dokumentów wewnętrznych, w tym techniki „dekretacyjnej" oraz sposobu nadawania numerów identyfikacyjnych, a ponadto sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami lub dowodami księgowymi z ustaleniem, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją i pozostałych załącznikach do zarządzenia zostały uregulowane odrębnie w:
   1) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
   2) Innych procedurach wewnętrznych opisanych w systemie kontroli zarządczej,

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) Urzędzie, dotyczy to Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy,
   2) Burmistrzu, dotyczy to Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
   3) Skarbniku, dotyczy to Skarbnika Gminy Stepnica,
   4) instrukcji, dotyczy to niniejszej instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
   5) dowodzie księgowym, dotyczy to dokumentów papierowych i elektronicznych, które spełniają wymogi określone w przepisach i instrukcji.

Rozdział 2. Dowody księgowe

1. Za dowód księgowy uznaje się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych 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 lub finansowej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe są podstawą dokonania zapisów księgowych, potwierdzając dokonane przez jednostkę operacje.

3. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
   1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
   2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

4. Każdy zapis księgowy jest potwierdzony dokumentem papierowym lub elektronicznym.

5. Dowody księgowe podlegają:
   1) ponumerowaniu, a jeśli nie posiadają nazwy, to określeniu rodzaju dokumentu,
   2) oznaczeniu stron operacji, a w przypadku dowodów wewnętrznych muszą być opatrzone podpisem osoby sporządzającej, w przypadku dowodów wypłat, np. świadczeń pomocy materialnej przewidzianej w przepisach oświatowych określeniu co najmniej imienia i nazwiska osoby uprawnionej do świadczenia, oraz wyróżnika (adresu, numeru PESEL, innego), aby móc jednoznacznie ustalić, kogo dotyczy operacja wyrażona w dokumencie,
   3) ustaleniu kwoty operacji, natomiast w przypadku obrotu magazynowego przynajmniej ilości, które będą możliwe do wyceny na podstawie innych dowodów księgowych,
   4) podpisaniu parafką z pieczątką imienną lub podpisem czytelnym na odwrocie dowodu, z zastrzeżeniem że faktury VAT, rachunki i wyciągi bankowe nie muszą być opatrzone podpisem osoby wystawiającej dokument, natomiast na dowodach wewnętrznych dopuszcza się stosowanie oznaczenia wystawcy na wydruku,
   5) udokumentowaniu czynności kontrolnych przez pracowników właściwych rzeczowo,
   6) dekretacji przez Główną Księgową lub Inspektora ds. księgowości,
   7) zatwierdzeniu przez kierownika lub upoważnionego pracownika.

6. Dowody księgowe sporządza się w celu:
   1) udokumentowania wewnętrznych operacji,
   2) 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),
   3) udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczy Urząd i jego 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.

7. Dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

8. Dowodem zastępczym może być protokół zdawczo-odbiorczy, sporządzany w dwóch egzemplarzach, jeden dla zdającego, drugi dla odbierającego, bilety parkingowe, asygnaty zastępcze Poczty Polskiej, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sądowych, dokument obliczenia opłaty wydawany przez Starostwa Powiatowe.

9. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez pracownika Urzędu, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

10. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów Urzędu, jeżeli są podpisane przez upoważnionych pracowników.

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki decyduje (doraźnie) o sposobie udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby

dokonujące tych operacji, przy czym nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, o dowodzie, który będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik.

13. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

14. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

15. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
    1) oryginał dowodu, z zastrzeżeniem pkt 3,
    2) kopia dowodu, jeżeli dotyczy gromadzenia środków publicznych m.in. KP lub kwitariusz przychodowy, KW.
    3) kserokopia m.in. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, które z różnych powodów muszą być przechowywane odrębnie - na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją, gdzie przechowywany jest oryginał dowodu,
    4) dokument zastępczy.

Rozdział 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a następnie wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską - wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

3. Dowody księgowe, będące podstawą zapisu odzwierciedlają dokonane zdarzenie, które dokumentują, są kompletne i zawierają co najmniej dane w rozdziale 2 pkt 5 oraz wolne od błędów rachunkowych, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.

5. Błędy na dowodach księgowych poprawia się zgodnie z zasadami określonymi ustawie o rachunkowości.

6. 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 zapisami dodatnimi.

Rozdział 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący planowane operacje, przed przekazaniem do realizacji (np. wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
   1) sprawdzony przez pracownika w ramach kontroli merytorycznej
   2) poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez Skarbnika,
   3) poddany kontroli formalnoprawnej i rachunkowej przez Głównego Księgowego lub Inspektora ds. księgowości,
   4) zatwierdzony przez kierownika lub upoważnionego pracownika.

2. Sprawdzenie dowodu związanego z wydatkowaniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:
   1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
   2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
   3) czy wydatek jest zgodny z zamówieniem lub umową,
   4) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
   5) czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań,
   6) czy zachowano wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
   7) czy zachowano terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, jeśli nie to należy naliczyć kary umowne,
   8) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,

3. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być niezwłocznie usunięte, a w przypadku kiedy odrębne przepisy przewidują określony sposób postępowania należy postępować zgodnie z tymi przepisami (np. błędy w nazwie jednostki można poprawić poprzez wystawienie noty korygującej i wysłanie kontrahentowi, który wystawił fakturę VAT z takim błędem, jednakże nie jest to obowiązkiem Urzędu).

4. Sprawdzenie pod względem formalnoprawnym i rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

5. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych automatycznie przez stosowane oprogramowanie w Urzędzie.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

7. Zatwierdzanie dowodów księgowych to ostatni etap kontroli dowodu księgowego.

8. Po zatwierdzeniu dokonanym przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu, jak i gotówki.

9. W zakresie przyjętych uproszczeń w dokumentowaniu kontroli mają zastosowanie ustalenia zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5. Obieg dowodów księgowych i dokumentowanie kontroli

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

2. Z reguły obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów księgowych do sekretariatu, gdzie pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych, dokonuje rejestracji dowodu w dzienniku korespondencji, nadaje datę wpływu, skanuje celem zamieszczenia w E-Urzędzie oraz stosuje odcisk pieczęci o treści:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym
Nie zastosowano ustawy o zamówieniach
publicznych zgodnie z .....

Kwota .....
Data..... Podpis .....”

Następnie dokumenty trafiają do Burmistrza lub jego Zastępcy, który rozdziela je na poszczególna stanowiska pracy.

Następnie dokument otrzymuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie w celu opisania uzasadnienia dokonania wydatku (na odwrocie dowodu księgowego) oraz kontroli merytorycznej zgodnie z ust. 1 pkt 1 i ust. 2 rozdziału 4 „czynności kontrolne”, kompletuje dokumenty, na podstawie których wystawiono dokument zapłaty, po czym zwraca dokument do sekretariatu.

Kolejnym etapem jest dokonanie czynności kontrolnych przez Skarbnika lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego – kontrola finansowa pod kątem zgodności z planem finansowym, oraz Głównego Księgowego lub Inspektora ds. księgowości budżetowej – kontrola formalna i rachunkowa oraz dokonania dekretacji przez Głównego Księgowego lub w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika Gminy lub Inspektora ds. księgowości.

Następnie faktura/rachunek przekazywana jest do zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Po tym etapie dokument wraca do Referatu Finansowego w celu przygotowania płatności i zaksięgowania.

3. W omawiany sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia (względnie wpływu do jednostki) aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. 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:
   1) terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa – dokument powinien dotrzeć do Referatu Finansowego **najpóźniej 2 dni przed terminem płatności wynikającym z tego dokumentu,**

2) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
3) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
4) odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik odpowiedzialny jest za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
5) samokontroli – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania dokonuje pracownik merytoryczny, a dokonane sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez podpisanie klauzuli na odcisku pieczęci:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym"

6. Na dowodach księgowych powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania 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 sekretariatu celem skierowania do Referatu Finansowego do realizacji.

7. 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 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

8. Na fakturze/rachunku powinna znajdować się również adnotacja pracownika o zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (na odcisku pieczęci).

9. Na dowodach księgowych Skarbnik lub w razie jego nieobecności Główny Księgowy lub Inspektor ds. księgowości potwierdza środki w budżecie, następnie Inspektor ds. księgowości budżetowej lub Główny Księgowy umieszcza adnotację o dokonaniu kontroli formalnej i rachunkowej dowodu księgowego co oznacza, że dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów:

„Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
.....
(podpis)
.....20.... r."
(data)

10. 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 dokonuje Burmistrz, a w razie nieobecności Zastępca Burmistrza poprzez dokonanie adnotacji na pieczęci dekretacyjnej"

„Zatwierdzam do wypłaty"

11. W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretacja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano zdarzenie.

12. Na dowodzie księgowym, po dokonaniu zapłaty zamieszcza się adnotację o dacie dokonania zapłaty, a w przypadku zapłaty gotówką ddoatkowo nr dowodu wypłaty KW.

Rozdział 6. Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące czynności:
   1) segregacja dowodów,
   2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
   3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
   1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Referatu Finansowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
   2) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
   3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Właściwa dekretacja polega na:
   1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z zapisami rozdziału 6,
   2) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
   3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
   4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
   5) podpisaniu przez Głównego Księgowego Urzędu lub Inspektora ds. księgowości.

Rozdział 7. Postępowanie z dowodami księgowymi

1. **Umowy** - umowa jest dowodem księgowym, jeżeli dokumentuje zaangażowanie prawne środków i będzie podstawą do dokonania zapisów na odpowiednich kontach pozabilansowych.

2. **Faktury/rachunki** są dowodem księgowym, przy czym dla celów kontrolnych w przypadku:
   1) faktur – mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur z 3 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 1485),
   2) rachunków – mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm).

3. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

4. **Dowody bankowe:**
   - wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku powinny być sprawdzone przez Inspektora ds. księgowości budżetowej lub Głównego Księgowego, przy czym jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

5. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac.**
Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
   1) pismo angażujące,
   2) umowa o pracę zleconą lub o dzieło,
   3) zmiana umowy o pracę,
   4) rozwiązanie umowy o pracę,

Listy płac sporządza Główny Księgowy Urzędu, w trzech egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Jeden egzemplarz przekazywany jest pracownikom.

Listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi.

Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę.

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, a także inne potrącenia dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego.

Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnich czterech dniach roboczych miesiąca.

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.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

6. Druk **OT „przyjęcie środka trwałego"** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dane zadanie.

   Dowód ten sporządzany jest w jednym egzemplarzu - dla Referatu Finansowego.
   Sporządza się go na podstawie:
   1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
   2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów

wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
3) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:
1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
4) miejsce użytkowania środka trwałego,
5) określenie dostawcy środka trwałego,
6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych - (dekretacja).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza - załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

Dostawy wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur/rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

7. Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego"** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie protokołu. Protokół stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego".

Dowód ten zawiera co najmniej:
1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Dowód PT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
1) jeden egzemplarz - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
2) drugi egzemplarz - dla Referatu Finansowego.

8. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód **LT „likwidacja środka trwałego"**. Wystawiany jest przez komisję likwidacyjną powołaną przez Burmistrza.

Dowód LT powinien zawierać:
1) numer i datę dowodu,
2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Dokument po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i Skarbnika jest przekazywany do księgowości, gdzie pod datą postawienia w stan likwidacji składnik majątkowy jest zdejmowany z ewidencji bilansowej.

Jeśli data postawienia w stan likwidacji środka trwałego jest jednocześnie datą jego faktycznej fizycznej likwidacji (bądź zbycia), do dokumentu LT załącza się oprócz wniosku o przeprowadzenie likwidacji, także dokumenty źródłowe potwierdzające fakt przeprowadzenia likwidacji – mogą nimi być odpowiednio:
- faktury/rachunki dokumentujące fakt sprzedaży środka trwałego bądź fakt oddania go na przykład do punktu skupu surowców wtórnych,
- protokoły nieodpłatnego przekazania jednostkom sektora finansów publicznych lub organizacjom pożytku publicznego,
- protokół zgłoszenia do organów ścigania faktu kradzieży środka trwałego i potwierdzenie umorzenia śledztwa w tej sprawie,
- protokół z fizycznej likwidacji (zniszczenia) środków trwałych.

Natomiast w przypadkach, gdy data postawienia środka trwałego w stan likwidacji nie jest jednocześnie datą jego faktycznej likwidacji, dokument LT stanowi podstawę wprowadzenia środka trwałego do ewidencji pozabilansowej na konto „środki trwałe w likwidacji", natomiast ww. dokumenty źródłowe są podstawą zdjęcia środka trwałego z tej ewidencji.

Dowód LT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
1) jeden egzemplarz - dla Referatu Finansowego,
2) drugi egzemplarz - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące środków trwałych w budowie związanych z wydatkami majątkowymi nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej, przy czym wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

10. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury/rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

11. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup KŚT przez upoważnionego pracownika.

12. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

13. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i wydane do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

14. **Zaliczki dla pracowników** – są to zaliczki jednorazowe, wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie na umowę o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów i sprzętu, a także usług. Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów. Tok postępowania przy udzielaniu zaliczek powinien przebiegać następująco:

- zaliczki na delegacje:

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego w uzasadnionych przypadkach mogą pobrać zaliczkę na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź skarbnika wniosku o zaliczkę. Zaliczki takie podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od zakończenia podróży.

- pozostałe zaliczki jednorazowe:

Na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego bądź skarbnika wniosku o zaliczkę wypłaca się zaliczki na dokonanie niezbędnych zakupów lub zapłatę za niedużą usługę wykonywaną w terenie, bądź też na inne uzasadnione cele. W związku z powyższym na przedmiotowym wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od realizacji celu, na jaki ją pobrano. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej przez pracownika zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

- zaliczki na poczet wynagrodzeń:

Ze względu na różne okoliczności natury osobistej w jednostce dopuszcza się również możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń. Kierownik jednostki może udzielić takiej zaliczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla osoby pozostającej w stałym stosunku pracy w urzędzie, jednak w wysokości nie wyższej, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Taka zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

W przypadku nierozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

15. **Polecenie wyjazdu służbowego** – podróż krajowa, którą jest wykonywanie zadania określonego przez Burmistrza poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych, a podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Polecenie wyjazdu określa:
1) termin i miejsce podróży służbowej,
2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
3) cel podróży służbowej,
4) rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy w poleceniu wyjazdu wskazano jako środek lokomocji PKS, a pracownik

chce podróżować własnym pojazdem, musi odnotować ten fakt na poleceniu wyjazdu, a zwrot kosztów podróży otrzyma w wysokości równej kosztowi zakupu biletu PKS.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu.

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 i ewidencjonuje pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych, a podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Polecenie wyjazdu określa:
1) termin i miejsce podróży służbowej,
2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
3) 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.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie do 21 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

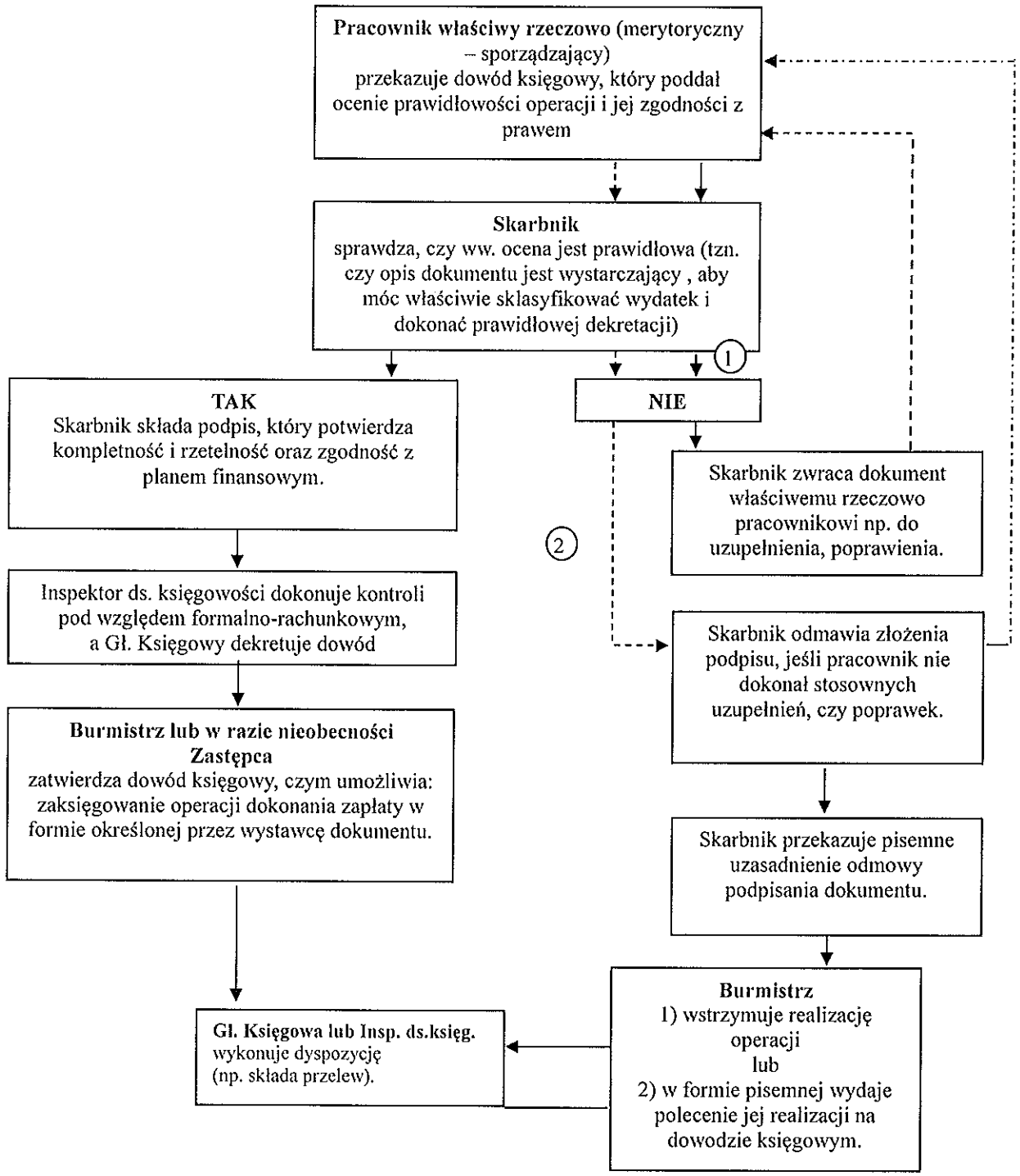
Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania tylko za zgodą Burmistrza. Po wyrażeniu zgody pracownik pobiera polecenie wyjazdu służbowego. Podstawą zwrotu kosztów jest podpisane polecenie wyjazdu ze wskazaniem wykorzystania prywatnego pojazdu do celów służbowych w celu odbycia podróży służbowej. Rozliczenie następuje na podstawie stawek za 1 km ustalonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

16. W obiegu dowodów księgowych musi brać udział sześciu pracowników Urzędu:
    1) pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
    2) pracownik właściwy rzeczowo,
    3) Skarbnik,
    4) Główny Księgowy Urzędu,
    5) Inspektor ds. księgowości,
    6) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

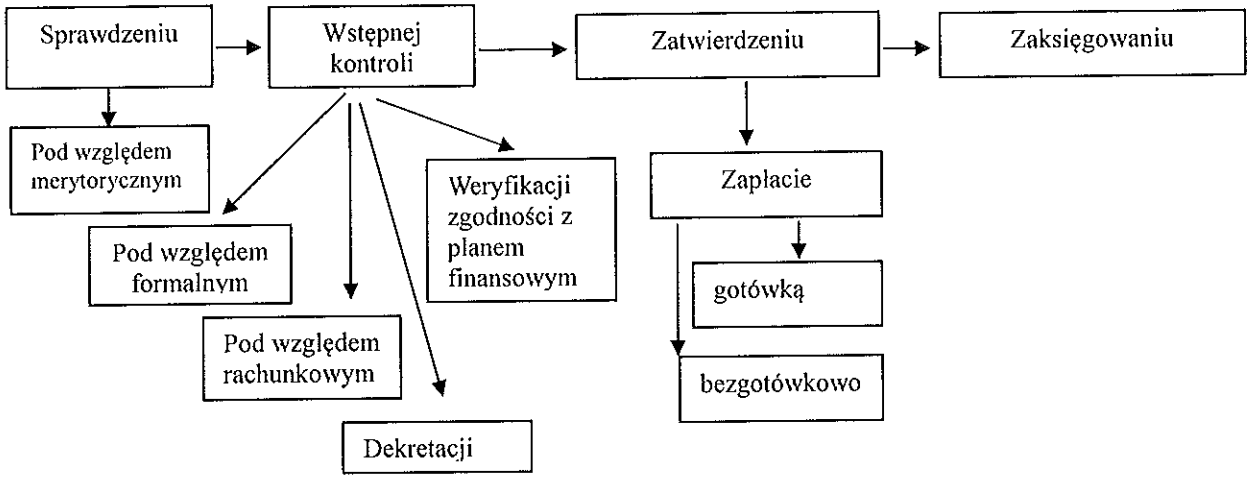
17. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę powinny trafić do Referatu Finansowego **najpóźniej 2 dni przed upływem terminu płatności wraz z dokładnym opisem i kompletem dokumentów**. W miesiącu kończącym rok finansowy dowody księgowe należy składać w Referacie Finansowym **nie później niż do dnia 28-go grudnia** danego roku, z

wyjątkiem tych, które wpłynęły do Urzędu po tym terminie i winny być zapłacone jeszcze w danym roku.

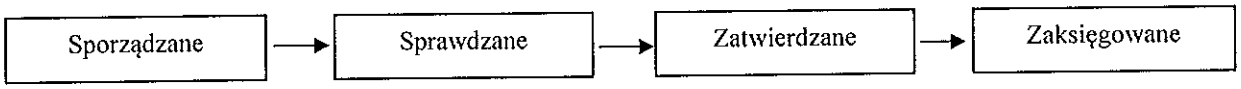
18. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
19. Ogólny schemat postępowania z dowodami księgowymi w jednostce przyjmuje postać:



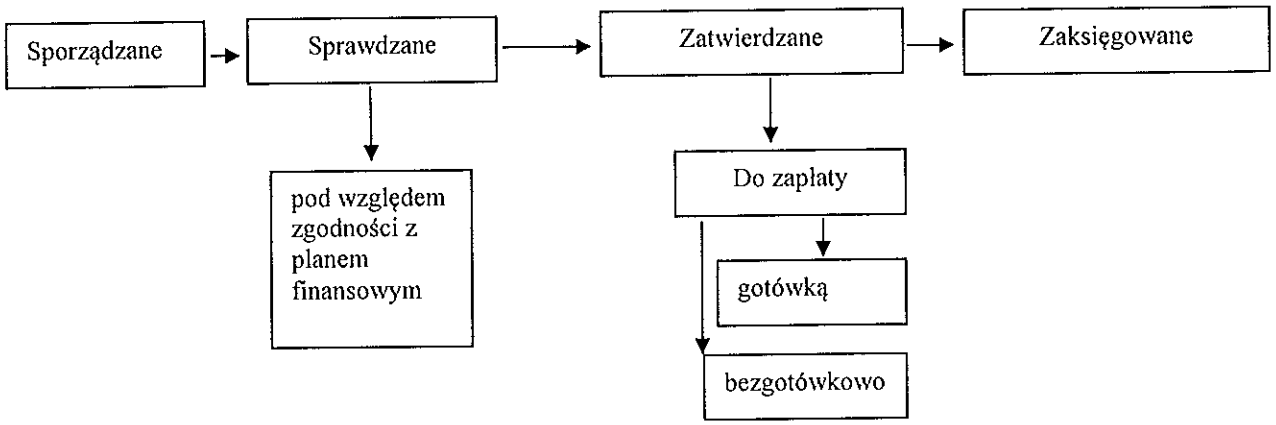
20. Dowody księgowe zewnętrzne, czyli m.in. faktury VAT, rachunki będą podlegać:



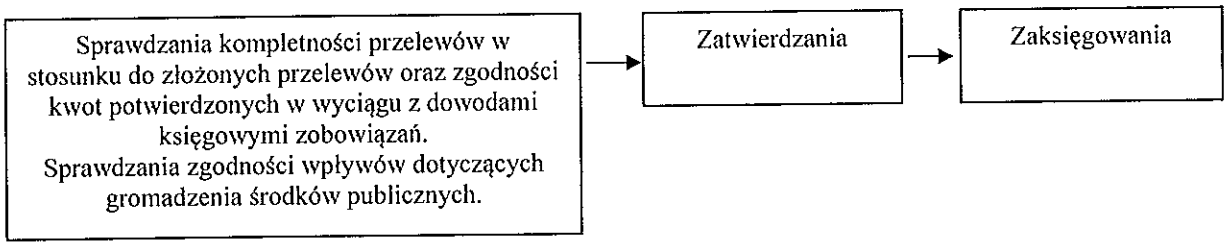
21. Dowody księgowe wewnętrzne niezwiązane z operacjami finansowymi, będą kolejno:



22. Wewnętrzne dowody księgowe w jednostce związane z zobowiązaniami będą odpowiednio:



23. Wyciągi bankowe wymagają :



Rozdział 8. Dokumentacja magazynowa

1. **Dowody magazynowe przychodowe:**
   1) faktura vat
   2) rachunek uproszczony

Na fakturach i rachunkach umieszcza się adnotacje o wpisaniu do karty kontowej materiałowej ilościowo- wartościowej.

2. **Dowody magazynowe rozchodowe:**
   1) faktura VAT
   2) rachunek uproszczony

Rozdział 9. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

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, również w formie elektronicznej. 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   1) kasa przyjmie (KP),
   2) kasa wypłaci (KW),
   3) kwitariusz przychodowy K-103,
   4) arkusze spisu z natury, .
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący: każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
7. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   1) numer kolejny bloku,
   2) numer kart bloku od nr..... do nr .....,
   3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
9. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
10. 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, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Burmistrza.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
    - dla przychodu – protokół przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
    - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są

broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana 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.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
17. 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.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
    1) sporządzić protokół zaginięcia,
    2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
    3) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.
19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
    1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
    2) dokładne określenie zaginionego druku,
    8) datę zaginięcia druków,
    9) okoliczności zaginięcia druków,
    10) miejsce zaginięcia druków,
    11) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. 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.

Rozdział 11. Przechowywanie i gromadzenie dowodów księgowych

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
   1) nazwą jednostki do której należą;
   2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
   3) 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;
   4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
   5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
2. 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.
3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
4. Dowody księgowe w formie papierowej gromadzi Referat Finansowy, w segregatorach w podziale na poszczególne miesiące (oddzielone kartką z nazwą miesiąca i oznaczeniem pierwszego i ostatniego nr dowodu księgowego) z oznaczeniem roku obrotowego, którego dotyczą.
5. Dowody księgowe w formie elektronicznej gromadzone są na dysku twardym danego komputera i archiwizowane na serwerze.
6. Za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania SIGID, służącego do prowadzenia rachunkowości jednostki (w tym tworzenia wewnętrznych dokumentów elektronicznych), odpowiada firma informatyczna, która wykonuje archiwizację co najmniej raz na tydzień.

7. Dowody księgowe przechowuje się w jednostce, o ile jest to możliwe w oryginalnej postaci, w porządku chronologicznym w podziale na rodzaje dowodów księgowych ujmowanych na odpowiednich kontach księgi głównej (syntetyki) oraz ksiąg pomocniczych (analityki).
8. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
9. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
10. Okres przechowywania:
    1) dla podstawowych urządzeń: dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych – 5 lat,
    2) ewidencji wynagrodzeń pracowników – przez okres 50 lat, a przy wszystkich stosunkach pracy, które rozpoczną się od 1 stycznia 2019 roku przez okres 10 lat.
    3) dowodów księgowych dotyczących środków trwałych w budowie, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych 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,
    4) zarządzenia dotyczące dokumentacji zasad rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
    5) pozostałe dowody księgowe i inne dokumenty – 5 lat.
11. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Załącznik Nr 7
do Zarządzania Burmistrza
Miasta Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 201).
2. Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019, poz. 900 z późn. zm),
4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019, poz. 1438),
5) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019, poz. 1000),
6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 122 z późn. zm),
7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, (Dz. U. z 2015 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r., Nr 187, poz. 1330),
10) Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm),
12) Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
13) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZĘŚĆ II
Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności lub zaległości mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Wpływające wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik kancelarii po wpisaniu wniosku do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje wniosek wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika wymiaru podatków.

§ 4

1. Po otrzymaniu wniosku pracownik, do którego został skierowany, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postępować następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika", bądź „interesu publicznego", podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności zgodnie z przepisami art. 139 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa powinno być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki.

2) jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana, np: prowadzone jest postepowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, wniósł o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności należności lub zaległości na dłuższy okres – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie poprzez wezwanie podatnika do:

a) uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" np. znaczne obniżenie zdolności płatniczych, spowodowane zdarzeniem losowym (powódź, pożar, kradzież), bądź innym zdarzeniem, którego nie mógł przewidzieć, któremu nie mógł zapobiec, itp. lub „ważnego interesu publicznego",

b) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (na przykład opinia banku, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych

pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, opinii ośrodka pomocy społecznej, itp.),

c) szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, w tym spółka) do przedłożenia sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) opinii banku sprawującego obsługę podmiotu, zaświadczeń z Urzędu skarbowego lub innych organów np. fiskalnego, ubezpieczeniowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, usług lub dostaw itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji ekonomicznej osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

d) złożenia zaświadczeń lub oświadczenia w trybie przepisów artykułu 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganych przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej o uzyskanej pomocy ze środków publicznych jakie podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.

2. Ponadto pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 lub wskazany przez niego, zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji, lub pośrednio, poprzez oświadczenie podatnika o stanie majątkowym, sytuacji rodzinnej i ciężarach finansowych, wg wzoru nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i dochody i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 1 i 2, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt sprawy podatkowej.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania podanie z adnotacją pracownika księgowości podatkowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz

opinią własną i Skarbnika Gminy w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki, celem podjęcia decyzji w sprawie.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 tj. warunki materialne, rodzinne oraz fakt czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź nie zakłóci normalnego funkcjonowania np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego.

2) czy odroczenie terminu płatności należności lub zaległości lub rozłożenie na raty zobowiązań nie zakłóci realizacji harmonogramu planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 6

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności lub zaległości podatkowej sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się za potwierdzeniem odbioru podatnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

2. Po wydaniu decyzji kserokopia przekazywana jest (pracownikowi – księgowemu), prowadzącemu komputerową obsługę programu księgowości podatkowej.

3. Jeżeli decyzja o uldze podatkowej, rozłożeniu zobowiązań – zaległości na raty, bądź odroczeniu spłaty należności – zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik prowadzący komputerową obsługę programu księgowości podatkowej (księgowy) zawiadamia natychmiast właściwy organ egzekucyjny – Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7

1. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny oraz kładąc szczególny nacisk na analizę wysokości uzyskiwanych przez nich dochodów oraz ponoszonych wydatków.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulg w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 8

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi rozłożyć należności na raty bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik prowadzący komputerową obsługę programu księgowości podatkowej zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami należnej opłaty prolongacyjnej winien również na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym, w przypadku kiedy podatnik jest zobowiązany sam obliczyć i płacić podatek, od ostatniego dnia, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić.

4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadnia udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużni8k wprowadził organ podatkowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi pracownik wymiaru podatków.

CZĘŚĆ III
Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,

2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,

3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,

4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu *(np. specjalnym datownikiem)* przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika wymiaru podatków.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 11 ust. 2, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika", bądź „interesu publicznego", - podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np: prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, lub nie przedstawił dowodów niezbędnych do orzekania w sprawie, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie poprzez wezwanie podatnika do:

a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego" np. znaczne obniżenie zdolności płatniczych, spowodowane zdarzeniem losowym (powódź, pożar, kradzież), bądź innym zdarzeniem, którego nie mógł przewidzieć, któremu nie mógł zapobiec, itp. lub „ważnego interesu publicznego",

b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa *(np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, itp.),*

c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, w tym spółka) do przedłożenia sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

d) do złożenia zaświadczeń lub oświadczenia w trybie przepisów artykułu 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat,

e) do złożenia żądanych przez organ podatkowy informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

1) czy przedmiot opodatkowania *(np. nieruchomość, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych)* nadal istnieje,

2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, (*chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej)* lub poprzez złożenie przez podatnika oświadczenia o stanie majątkowym, sytuacji rodzinnej i ciężarach finansowych, wg wzoru Nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

3) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,

4) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,

5) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,

6) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,

7) ile wynosi wymiar podatku za rok bieżący, ile uiszczono a ile wynoszą aktualne zaległości.

4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

6. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania *(w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym)*, albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu. Oświadczenie podatnika, o którym mowa w § 12 ust. 3 pkt 2 musi być składane do każdej nowej sprawy podatnika.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy *(podanie o ulgę z zebranymi dokumentami)* z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną i Skarbnika Gminy w sprawie – pracownik przekazuje do kierownika jednostki.

5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję *(kierownik jednostki)* winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,

2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, zaś drugi wraz z kompletem dokumentów pozostaje w aktach sprawy.

2. Po wydaniu decyzji kserokopia przekazywana jest (pracownikowi – księgowemu), prowadzącemu komputerową obsługę programu księgowości podatkowej.

3. Jeżeli organ podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

5. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

6. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

7. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

Sprawy udzielania umorzeń zaległości podatkowych (osoby fizyczne, osoby prawne) w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy prowadzą pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 17.

Stosownie do przepisów art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych pracownicy dokonujący **wymiaru podatków** sporządzają informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł., wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej i podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko *(bez adresu)*, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.
Informacje te podawane są za rok budżetowy do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku.

§ 18.

1. Jeżeli ulgi, o których mowa w części II i III niniejszej instrukcji stanowią pomoc publiczną, organ podatkowy wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, ze udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stosownie do art. 5 ust. 3 ustawy o postepowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Wydanie zaświadczenia następuje w trybie § 4 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r., poz. 350).

Załącznik Nr 8
do Zarządzania Burmistrza
Miasta Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Instrukcja w sprawie ewidencji, poboru i egzekucji podatków, opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),

2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900),

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),

4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438),

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),

6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526),

7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2015 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),

9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145),

10) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1454 z późn. zm.),

11) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

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

1) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
2) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
3) wpływów na rachunek bankowy,
4) sposobu zarachowania wpłat,
5) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
6) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat.

CZĘŚĆ II

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 3.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie księgowości analitycznej na należność główną, koszty upomnienia, odsetki od nieterminowej wpłaty.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Z kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności, odsetki od zaległości a pozostałą kwotę na podstawę zobowiązania.

5. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże na dowodzie wpłat, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów oraz ich rozliczanie

§ 4

1. Rada Miejska może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa, określać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Do udokumentowania wpłat inkasent używa kwitariuszy przychodowych K103, które pobiera u księgowej podatkowej.
3. Każdorazowe wydanie inkasentowi kwitariusza i dokonanie przez inkasenta jego zwrotu jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie przez inkasenta podpisu.
4. Każdorazowe wydanie inkasentowi kwitariusza i dokonanie przez inkasenta jego zwrotu jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie przez inkasenta podpisu.
5. Inkasent w terminach ustawowych lub określonych w uchwale Rady Miejskiej:
   1) wpłaca zainkasowaną gotówkę na rachunek bankowy budżetu gminy
   2) dokonuje rozliczenia skasowanych podatków.
6. Księgowa podatkowa dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
   1) prawidłowości podsumowań w kwitariuszu,
   2) czy inkasent przedstawił wszystkie kwitariusze do kontroli,
   3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
   4) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
   5) zgodności kwot zainkasowanych podatków wynikających z podsumowań kwitariusza z kwotą gotówki wpłaconej do banku.
7. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca dokonuje w kwitariuszu stosownej adnotacji i składa swój podpis.

§ 5

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie

według wsi (miejscowości, rejonów), w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.

2. Wykaz sporządza się każdego roku równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych.
3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych wykazów w następnym roku. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.

CZĘŚĆ III

Kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat

§ 6

1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych zgodnie z zakresem czynności.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa, organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z informacją, iż w razie niewywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienia doręcza się za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje doręczony podatnikowi, drugi pozostaje w aktach. Upomnienia podpisywane są przez osoby upoważnione.
5. Upomnienia są drukowane z programu komputerowego.
6. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
   1) od podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:
      a) w miesiącu kwietniu, czerwcu, październiku i grudniu,
      b) upomnienia, gdzie łączna wysokość należności pieniężnych nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, wystawia się w miesiącu grudniu,
   2) od podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych:
      a) w miesiącu kwietniu, czerwcu, październiku i grudniu,
   3) od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
      a) w miesiącu kwietniu, czerwcu , październiku i grudniu.

§ 7

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze, które następnie przekazuje do naczelnika właściwego urzędu skarbowego, a w przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownikowi Urzędu Gminy zajmującemu się egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub kieruje do właściwego Urzędu Gminy, będącego właściwym w tej sprawie organem egzekucyjnym.

2. Pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków jest zobowiązany do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej jakiejkolwiek zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

3. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

4. Jeżeli na dzień wystawienia tytułu wykonawczego kwota z upomnienia uległa zmianie, wówczas kwota na upomnieniu zostaje poprawiona, na faktyczną kwotę jaka widnieje na koncie podatnika na dzień wystawienia tytułu wykonawczego.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

1) na podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych i prawnych w miesiącu maju, lipcu, listopadzie i styczniu,

2) na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w miesiącu maju, lipcu, listopadzie i styczniu.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 9
do Zarządzania Burmistrza
Miasta Gminy Stepnica
nr 61/2019 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT wraz z planem kont w jednostce budżetowej Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy oraz w organie – budżecie Gminy Stepnica

1. Na podstawie zarządzenia nr 82/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 8 grudnia 2016r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Stepnica zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Stepnica i jej jednostkach budżetowych.

2. Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Stepnica zwana dalej „gminą". Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy oraz pozostałych jednostek budżetowych.

3. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.

4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.

5. Gmina Stepnica wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT.

6. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

7. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
   - w Organie - konto 224 (Rozrachunki budżetu)
   - w Jednostce budżetowej - konto 225 (Rozrachunki z budżetami).

8. W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym urzędu i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:
   - przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto;
   - kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto.

   W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej, VAT ujmuje się w kwocie netto, wykazuje się też kwotę podatku VAT (podatek należny).

9. Wpływy na rachunek bieżący dochodów jednostki budżetowej należności opodatkowanej VAT jest ujmowana na koncie 130 – wartość netto opłaconej faktury według podziałek klasyfikacji budżetowej, natomiast podatek VAT bez podziałek klasyfikacji budżetowej.

10. Podatek VAT odprowadzany na rachunek urzędu skarbowego ujmowany jest na koncie 130 (rachunku bankowego wydatków budżetowych) według podziałek klasyfikacji budżetowej w paragrafie 453 „Podatek od towarów i usług".

11. Zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy dokonany w tym samym roku budżetowym, w którym poniesione zostały wydatki związane z opłaceniem faktur, z których podatek został odliczony traktowany jest jako zmniejszenie wydatków i wpływa na rachunek bieżący wydatków – stosuje się zapis techniczny ujemny.

12. Zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego dokonany w następnym roku budżetowym traktowany jest jako dochód budżetowy i ewidencjonowany jest według klasyfikacji budżetowej w paragrafie 094 – „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych".

13. Wpływy związane z refakturowaniem usług i towarów ewidencjonowane są na koncie dochodów.

14. Do rozliczenia podatku VAT pomiędzy „zadaniami", czyli subkontem dochodów, a subkontem wydatków stosuje się konto 241-WV „Pozostałe rozrachunki". Księgowanie stanowi zapis techniczny między zadaniami JST i nie wpływa na wysokość zobowiązań i należności wobec dostawców, odbiorców i kontrahentów, a także nie jest ujmowany w sprawozdaniach finansowych.

15. Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:

a) w urzędzie:

- wartość netto faktury – Wn konta 221/201 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta zespołu 7;

- zapłata faktury brutto – Wn konta 130, Ma konta 221/201 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej);

b) w budżecie gminy:

- zapłata faktury brutto – Wn konta 133, Ma konta 901.

16. Ewidencja księgowa miesięcznej cząstkowej deklaracji VAT-7 Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy sporządzonej na podstawie rejestru sprzedaży:

a) w urzędzie:

- Wn konta 409 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 225.

17. Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy:

a) w urzędzie:

- Wn konta 225, Ma konta 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej);

b) w budżecie gminy:

- Wn konta 902, Ma konta 133.

18. Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych.

Jednostki budżetowe składają miesięczne deklaracje cząstkowe VAT-7 za dany miesiąc (w groszach) w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy do 10-tego dnia następnego miesiąca oraz przekazują na rachunek bankowy gminy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 20-tego dnia następnego miesiąca.

- w budżecie gminy:

- Wn konta 133, Ma konta 224 (przelewy podatku VAT dokonane na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe);

- Wn konta 224, Ma konta 133 (przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej jednostek budżetowych).

19. Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku VAT naliczonego:

a) w urzędzie:

- zaokrąglenia podatku VAT

- Wn konta 225, Ma konta 760;
- Wn konta 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 225;
- Wn konta 761, Ma konta 225;
- Wn konta 225, Ma konta 130 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

20. Poniższa tabela przedstawia podstawowe zapisy księgowe związane z ewidencją VAT:

Księgowanie w jednostce UMiG					
Lp.	**Opis operacji - strona WN**	**WN**	**Ma**	**Opis operacji - strona Ma**	**Uwagi**
1.	przypis należności budżetowych brutto	221-D/201-D 221-D/201-D	720/760 225-DV	przypis należności netto przypis podatku - VAT należny	§ właściwy dla danych należności np. 075, 077
2.	wpływ dochodów z tytułu należności budżetowych	130-D 130-DV 221-D /201-D	221D /201-D 221-D/201-D 221-D /201-D	należność w kwocie netto podatek VAT ujemny zapis podatku VAT konto kontrahenta	§ właściwy dla danych należności np.075, 077, 083
3.	faktura za usługi (zakup) § właściwy dla danych kosztów	4... 225-WV	201 201-		§ właściwy dla danych kosztów dot. kosztów zespołu, 4, 7, 080, 640
4.	zapłata za fakturę zakupu	201- 201-	130-W- 130-W	wydatki netto podatek VAT	§ właściwy dla danych kosztów np. 421, 430 § 453
5.	zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	225WV-02 225WV-01 130-WV 225-WV-02	225-W 225-WV-02 241-WV 130-WV	przeksięgowanie VAT wg klasyfikacji podatek VAT należny z jednostek zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	rozliczony Vat pomiędzy zadaniami wg właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej

6.	przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z RB 27S	800	222		
	przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z RB-28S	223	800		
	Księgowanie w Organie				
7.	wpływ VAT od jednostek budżetowych	133-01	224-	wpłacony VAT	
8.	zapłata podatku do Urzędu Skarbowego przeksięgowanie na konta wydatków podatku VAT należnego do zapłaty	224-	133-01		wg deklaracji

20. Zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego powinna być dokonana z konta dochodów skumulowanych z tytułu VAT. W sytuacji, gdy kwota uzyskanych dochodów z tytułu VAT jest niższa niż kwota podatku należnego dla Urzędu Skarbowego, wówczas powinno się uregulować brakującą należność z konta wydatków § 4530 według odpowiedniej klasyfikacji. Taka sytuacja może nastąpić, gdy w Urzędzie powstaną nieuregulowane należności z tytułu usług opodatkowanych np. dzierżawy, wieczystego użytkowania.

21. Zdarzenia nieprzewidziane

Ze względu na fakt, iż przy tworzeniu niniejszej dokumentacji nie można przewidzieć operacji gospodarczych, które mogą wystąpić w przyszłości ustala się, iż Skarbnik Gminy w porozumieniu z Kierownikiem jednostki może podjąć decyzję o wyborze metody rozliczania lub ujęcia księgowego takich zdarzeń w momencie ich zaistnienia.

Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach Urzędu, a nie opisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.