

ZARZĄDZENIE NR 188/2023

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 oraz 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 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska zgodnie z załącznikami:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1;
- 2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2;
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3;
- 4) System ochrony danych w jednostce - załącznik nr 4;
- 5) Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych - załącznik nr 5;
- 6) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania - załącznik nr 6;
- 7) Instrukcja inwentaryzacyjna - załącznik nr 7;
- 8) Instrukcja w sprawie ewidencji opłat i podatków - załącznik nr 8;
- 9) Instrukcja sporządzania bilansu skonsolidowanego - załącznik nr 9;
- 10) Instrukcja w sprawie dokumentacji związanej z realizacją zadań współfinansowanych przez Unię Europejską - załącznik nr 10;
- 11) Regulamin w sprawie zasad, sposobu, trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska - załącznik nr 11;
- 12) Zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu gminy - załącznik nr 12.

§ 2.1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska do bezwzględnego przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w §1 zarządzenia.

2. Wszelkie zmiany w zakresie przyjętych zasad rachunkowości będą wprowadzane w formie zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dni 1 stycznia 2024 roku.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr OK 24/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., Zarządzenie nr 104/B/2016 z dnia 1 września 2016 r., Zarządzenie nr 179/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzenie nr 13/B/2017 z dnia 30 stycznia 2017 r., Zarządzenie nr 117/2017 z dnia 22 września 2017 r., Zarządzenie nr 4/2018 z dnia 19 stycznia 2019 r., Zarządzenie nr 131/2018 z dnia 5 października 2018 r., Zarządzenie nr 31/2019 z dnia 1 marca 2019 r., Zarządzenie nr 92/2020 z dnia 13 lipca 2020 r., Zarządzenie nr 82/2022 z dnia 13 czerwca 2022 r.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Dębica Kaszubska prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej

§ 2. 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz

- sprawozdania budżetowe

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne i półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27 ZZ

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N, Rb UN
- sprawozdanie Rb Z, Rb UZ
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb PDP
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki

Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego/ jako jednostki i organu/ - o 11 dni dłużej, roczne – o 18 dni dłużej.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

§ 3. 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dzienniki,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane są wydruki obrotów dzienników dla jednostki i organu.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- ewidencja dochodów stanowiących dochody budżetu jst, które wpłacone zostały przez inne jednostki jst bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Ujmowane są na nich:

- 951 Fundusz sołecki
- 952 Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego
- 953 Grunty przekazane w użytkowanie wieczyste

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 Należności warunkowe dotyczące zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencją pozabilansową obejmuje się środki z Funduszu Pracy przeznaczone na kształcenie młodocianych pracowników, które ewidencjonuje się w odrębnym dzienniku zapisów księgowych.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „**Respons**” firmy **ZETO SOFTWARE** Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością (nazwa skrócona: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.), z siedzibą w: 10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 4. 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- także czeki obce i weksle obce, zabezpieczenia należytego wykonania usługi

rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu, spisowi nie podlegają materiały codziennego zużycia m. in. materiały biurowe,

napoje, herbaty, kawy i artykuły spożywcze zakupione na potrzeby Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Wójta, a także materiały reklamowe zakupione na potrzeby Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (materiały te są bezpośrednio odpisywane w koszty),

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*).

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie **stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,

- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: materiały, środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- aktywów będących własnością innych jednostek.

zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej i organie – budżecie Gminy Dębica Kaszubska.

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 175/2016 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Dębica Kaszubska zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Dębica Kaszubska i jej jednostkach budżetowych.

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

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

Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą wyodrębnionego rachunku budżetu gminy (133) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.

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. Ewidencja podatku naliczonego (rejestr zakupu) i należnego (rejestr sprzedaży) prowadzona jest w programie „**Respons**” **ZETO OLSZTYN**

4. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

- w organie – konto 224 (Rozrachunki budżetu)
- w jednostce budżetowej – konto 225 (Rozrachunki z budżetami)

5. W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym Urzędu Gminy 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).

6. Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:

a) w urzędzie gminy:

- wartość brutto faktury – Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta zespołu 7 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej) oraz 225 (wartość należnego podatku VAT),
- zapłata faktury brutto – Wn konta 130, Ma konta 221 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Wn konta 130 (rachunki bieżące-VAT), Ma konta 221 (VAT należny),

b) w budżecie gminy:

- zapłata faktury brutto- Wn konta 133, Ma konta 222 (otrzymane dochody).

7. Do ewidencji księgowej miesięcznej deklaracji częściowej VAT-7 urzędu gminy służą konta 226 oraz 224.

8. Konto 226 „Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”.

służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 224. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie MA konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT - 7 w korespondencji z kontem 224.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu podatku VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

9. Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 w części dotyczącej Urzędu Gminy i Gminy Dębica Kaszubska:

a) w urzędzie gminy:

- Wn konta 225, Ma konta 130 (rachunki bieżące-VAT),

b) w budżecie gminy:

- Wn konta 224, Ma konta 133 (wyodrębniony rachunek do rozliczeń VAT).

10. Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych.

Jednostki budżetowe składają miesięczne deklaracje cząstkowe VAT-7(w groszach) do Referatu Finansowego oraz przekazują na wyodrębniony rachunek bankowy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 15-go dnia następnego miesiąca:

a) w budżecie gminy:

- Wn konta 226 (jedn. Budż.), Ma 224-przypis podatku na podstawie złożonych deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe,

- Wn konta 133 (rachunki bieżące-VAT), Ma konta 226 (jedn. budż.) - przelewy podatku VAT dokonane na podstawie deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe,

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

Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku:

a) w urzędzie gminy:

- Wn konta 225, Ma konta 760 lub Wn konta 761, Ma konta 225

b) w budżecie gminy:

- Wn konta 133, Ma konta 222 (dochód) lub Wn konta 223, Ma konta 133 (wydatek).

11. VAT należny od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywców, w momencie zapłaty do urzędu skarbowego, stanowi wydatek (według klasyfikacji wydatków), a w chwili, gdy należność wpłynie na rachunek, to wartość należnego VAT księguje się na zwrot wydatków.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

ROZDZIAŁ 1. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1. 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10.000 (umarzanych w 100%) oraz dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości 10.000 i powyżej tej wartości (umarzanych stopniowo).

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Dębica Kaszubska.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,

- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „**Respons**” firmy **ZETO SOFTWARE** Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością (nazwa skrócona: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.) z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do użytkowania).

Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej (tj. 1000 zł) na poziomie 10 % (wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 10.000 zł. Ustalona granica może ulec zmianom w przypadku zmiany ww. przepisów.

- Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych (bez względu na wartość).

Pozostałe środki trwałe o wartości 10.000zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zakup materiałów i energii”.

Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się stosownie do potrzeb ewidencję ilościową.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.

Spis inwentarzowy – oprócz nazwy komórki (lub numeru pomieszczenia) – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy ewidencji podlegającej ewidencji ilościowo – wartościowej) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono-*załącznik nr 1*. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej zmiany powinny być zgłoszone do referatu finansowego.

Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytkowania indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2*. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgi środków trwałych. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych na karcie obieguowej.

Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany:

- ustalić okoliczności tego faktu,
- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej straty lub zniszczenia mienia
- przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu

- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”): odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

Zapasy obejmują materiały min. paliwa, materiały opałowe.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie do 15 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia

Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości, zgodnie z decyzją kierownika jednostka nie prowadzi ewidencji na koncie **640- „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik nr 1

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza
(wywieszka)**

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(nr pomieszczenia)

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

Dębica Kaszubska.....

POWIERZENIE PRACOWNIKOWI MIENIA Z OBOWIĄZKIEM WYLICZENIA SIĘ

1. Na podstawie art.124 § 1 k.p. Pracodawca -Wójt Gminy Dębica Kaszubska powierza mienie Pracownikowi zatrudnionej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska na stanowisku

2. Pracownik Przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone z obowiązkiem wyliczenia się tj:

L.p.	Nazwa środka trwałego i charakterystyka	Nr inwentarzowy
.		

3. Mienie powierzone Pracownikowi znajduje się w pokoju nr w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, do którego klucze posiada Pracownik, oraz zatrudniona w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska na stanowisku sprzątaczk. Dodatkowy komplet kluczy do pokoju znajduje się w gablocie w pomieszczeniu Biura Obsługi Interesanta.

4. Odpowiedzialność materialna pracownika obowiązuje przez cały okres trwania stosunku pracy.

Podpis pracownika:

Podpis pracodawcy:

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. 1. Zakładowy plan kont

W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla jednostki budżetowej – wykaz kont księgi głównej

Wykaz kont bilansowych:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – środki trwałe

013 – pozostałe środki trwałe

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

073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rozrachunki bankowe

130 – rachunek bieżący jednostki

132 – rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

135 – rachunek 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 oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 226 – długoterminowe należności budżetowe
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 245 – wpływy do wyjaśnienia
- 290 – odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 – materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – amortyzacja
- 401 – zużycie materiałów i energii
- 402 – usługi obce
- 403 – podatki i opłaty
- 404 – wynagrodzenia
- 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – pozostałe obciążenia
- 490 – rozliczenie kosztów

Zespół 6

- 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów-jednostka nie prowadzi

Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

- 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – dotacje i środki na inwestycje
- 750 – przychody finansowe
- 751 – koszty finansowe
- 760 – pozostałe przychody operacyjne
- 761 – pozostałe koszty operacyjne
- 770 – zyski nadzwyczajne
- 771 – straty nadzwyczajne

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – fundusze celowe

860 - wynik finansowy

870 – podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Wykaz kont pozabilansowych:

976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami

977 – Należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów

980 - plan finansowy wydatków budżetowych

981 – plan finansowy wydatków niewygasających

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych (w tym: zasady księgowania operacji gospodarczych, prowadzenia ksiąg pomocniczych i zasady wyceny).

Konta zespołu „0” – Aktywa trwałe służą do ewidencji:

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

Konto 011 - środki trwałe -

służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, oraz zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Do środków trwałych zalicza się: grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu, narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie oraz przedmioty, których okres używania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa 10.000 zł i powyżej

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej za którą uważa się:

- w razie nabycia w drodze kupna cenę nabycia powiększoną o podatek VAT,
- w razie wytworzenia we własnym zakresie, koszt wytworzenia,
- w razie otrzymania nieodpłatnego, wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Po stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji, wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji i ich wyceny, przychody środków trwałych nowo ujawnionych oraz przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi.

Po stronie Ma konta 011 ujmuje się: wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. W bilansie saldo konta 011 zmniejsza umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 071.

Analityka do konta 011 prowadzona jest przy użyciu komputera w programie „Środki trwałe”. Program funkcjonuje zgodnie ze szczegółowym podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje. Prowadzony jest według klasyfikacji KŚT do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych. Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się weryfikacji gruntów, z podziałem ich na rodzaje. Wartość z ewidencji poddaje porównaniu z wartością rzeczywistą. Wartość rzeczywista przyjmowana jest na podstawie podanych cen przez biuro wyceny, które dokonuje wycen nieruchomości mienia gminnego dla potrzeb Wójta Gminy w danym roku. Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe. Numery te stanowią kolejne pozycje w księdze inwentarzowej.

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

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się w 100% meble, dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) sfinansowane ze środków na wydatki bieżące.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się wg cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjno - umorzeniowe.

Konto 013 - pozostałe środki trwałe -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki trwałe”

Wyceny dokonuje się wg cen nabycia, na drukach ścisłego zarachowania.

Nowo zakupione pozostałe środki w używaniu (w tym sprzęt do prac porządkowych i konserwatorskich na terenie gminy oraz budynku Urzędu Gminy) ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo przy cenie jednostkowej 1000 zł i powyżej tej wartości za 1 szt., pozostałe mniej wartościowe księguje się bezpośrednio w koszty, środki o wartości 1000 zł i powyżej tej wartości umarza się w 100 % pod datą przyjęcia ich do używania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu
- 3) nieodpłatne otrzymanie środka trwałego.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

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

Konto 020 - wartości niematerialne i prawne -

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez jednostkę, przeniesienia praw na skutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zaliczanych do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystywania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki

(np. patenty, licencje). Do umarzania wartości stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest analityka przy użyciu komputera w programie „Środki trwałe”, która umożliwia podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Wycenia się w bilansie wg cen nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ustawa nie przewiduje ulepszenia wartości niematerialnej i prawnej.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stany wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 130, 201.
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami: 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800 (wartości nieumorzone). Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - długoterminowe aktywa finansowe -

służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) akcji i innych nowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok.
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych

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 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 -

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

W razie przyjęcia środka trwałego od innej jednostki lub osoby, środki trwałe przyjmuje się do ewidencji w dotychczasowej wartości występującej w poprzedniej jednostce do ewidencji wprowadza się dotychczasowe umorzenie. Umorzenie naliczane jest raz na koniec roku obrotowego. Dokonywane jest w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest w programie pn. „Środki trwałe”, który umożliwia dokonywanie automatyczne odpisów amortyzacyjnych. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 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 -

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których zakup finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarza się w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia ich do używania spisując ich wartość w ciężar kosztów konta 401.

Konto 073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe –

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

Konto 080 - środki trwałe w budowie (inwestycje) -

służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, oraz ewidencji kosztów zakupów gotowych. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest za pomocą komputera. W ewidencji za pomocą komputera analityka prowadzona jest wg poszczególnych zadań inwestycyjnych. Z ewidencji komputerowej można ustalić ogólny koszt nabycia lub wytworzenia zadania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności poniesione koszty:

- a) dotyczące środków trwałych w budowie, w ramach inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- b) dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- c) ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie można księgować również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Saldo konta Wn oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń Na koncie 080 ewidencjonujemy koszty budowy, ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Pod pojęciem ulepszenia rozumiemy przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, której koszty ulepszenia przekraczają 10.000 zł. Koszty w/w środków trwałych ujęte są w planach wydatków w paragrafach 6050, 6060.

Do nakładu na budowę środka trwałego należy zaliczyć między innymi koszty:

- dokumentacji projektowej,
 - zakupu gruntów,
 - przygotowania terenu pod budowę,
 - robót budowlano-montażowych,
 - zakupu maszyn i urządzeń montażu,
 - nadzoru obcego inwestycyjnego
 - założenia zieleni, stref ochronnych,
 - ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
 - obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy lub ulepszeń środka trwałego,
- d) podatku VAT nie podlegającego odliczeniu, konsultacje zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Zasady księgowania środków w budowie otrzymana faktura Wn 080, Ma 201, zapłata f-ry 201/130 zapis równoległy 810/800, wartość uzyskanych i przekazanych do używania efektów w tym ulepszeń 800/080 zapis równoległy 011/800.

Konta zespołu 1 - „środki pieniężne i rozrachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach
- krótkoterminowych papierów wartościowych
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- 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 budżetowej -

służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Urząd Gminy posiada jeden rachunek w banku dla organu i jednostki. W związku z czym realizuje swoje wydatki i wypłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych w tym z tytułu podatków wg kwartalnych sprawozdań w korespondencji z kontem 221, 720, 740, 750. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy celem realizacji wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 1, 2, 3, 4, 7. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką, a bankiem.

Konto 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -

służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W urzędzie gminy ewidencjonowane są fundusze:

135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku wynika z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Wpływy środków na rachunek księguje się w korespondencji z kontem 851. Wypłat z konta dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki (regulamin). W korespondencji z kontem 851 i 234. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się między innymi:

- 1) przekazane środki pieniężne na rachunek bankowy ZFŚS w wysokości dokonanego odpisu,
- 2) oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
- 3) wpływy środków pieniężnych z kasy w korespondencji z kontem 101 – kasa lub 141 – środki pieniężne w drodze
- 4) spłaty pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się między innymi

- 1) środki pobrane do kasy na realizację wydatków obciążających rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia w korespondencji z kontem 101 – kasa lub 141 – środki pieniężne w drodze
- 2) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków związanych z funduszem specjalnego przeznaczenia,
- 3) opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS – opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS obciążają koszty działalności operacyjnej danej jednostki.

Konto 139 - inne rachunki bankowe -

służy do ewidencji operacji dot. środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, m. in. sum depozytowych, które są przechowywane okresowo przez jednostkę tj. pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne, sumy na zlecenie przekazane od innej jednostki na sfinansowanie dodatkowego zadania poza planem działalności. Na koncie 139 dokonuje się księgowania 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 tego konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego

Konto 140 - krótkoterminowe aktywa finansowe

służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

Konto 141 – środki pieniężne w drodze –

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 ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia - służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającej wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenia przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem wg kontrahentów.

Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -

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, należności z tytułu przychodów finansowych oraz należny od dokonanej sprzedaży VAT. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmuje się na koncie 221.

Po stronie Wn konta 201 ewidencjonujemy:

splątę zobowiązań wobec dostawców z tyt. robót i usług

-należność z tytułu podatku VAT

Po stronie Ma:

-zobowiązania według faktur od dostawcy z tytułu zakupu robót i usług

-podatek VAT naliczony

Saldo Wn w ciągu roku wykazuje stan należności względnie nadpłat zobowiązań.

Saldo Ma wykazuje stan zobowiązań względnie nadpłat należności

W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg wartości nominalnych z dnia ich powstania, to znaczy w kwocie brutto razem z naliczonym podatkiem VAT. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie ustawą o rachunkowości.

Prowadzona ewidencja analityczna na każdego kontrahenta i wg podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia identyfikację poszczególnych rozrachunków, oraz ułatwia przeprowadzenie weryfikacji sald, aby upewnić się co do jego poprawności a w razie potrzeby skorygować ewentualne błędy lub pomyłki. Prawidłowe saldo powinno być uzgodnione ze stanem wynikającym z dokumentów (faktur VAT, rachunków) odzwierciedlających operacje, których dokonano z danym kontrahentem w ciągu roku obrotowego.

Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych -

służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności zabezpieczonych hipoteką ujmowanych na koncie 226. 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 zmniejszające 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 jest prowadzona rozajów należności, których dotyczą.

Zapisy na koncie 221 dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych

w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 290.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych, zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Na dzień bilansowy należności z tytułu dochodów budżetowych wycenia się w kwocie wymagającej do zapłaty, a zobowiązania w kwocie nadpłaty – wynikające z ewidencji podatkowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tyt. dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tyt. nadpłat w tych dochodach. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 222 - rozliczenie dochodów budżetowych-

służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontami 130. Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych, zrealizowanych, lecz nie przebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - rozliczenie wydatków budżetowych -

służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności: w ciągu roku budżetowego 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, 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 okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na koniec roku obrotowego następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na konto 800. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich -

służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych,

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Konto 225 - rozrachunki z budżetami -

służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w rozliczeniach budżetowych. Po stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

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

Dla podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzona jest ewidencja kartotek wynagrodzeń każdego pracownika i innych osób fizycznych, na podstawie, której sporządza się zestawienie z rozliczenia wynagrodzeń.

Konto 226 - długoterminowe należności budżetowe -

służy do ewidencji należności długoterminowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem oraz należności zahipotekowanych. W urzędzie gminy dotyczy należności hipotecznych – sprzedaży ratalnej majątku gminy płatnych w następnych latach. Szczegółowa analityka według jednostek od których te należności występują prowadzona jest odrębnie na stanowisku do spraw ewidencji podatkowej. Celem przeniesienia długoterminowych należności z tyt. dochodów budżetowych do krótkoterminowych, informację do sporządzenia polecenia księgowania sporządza pracownik ds. ewidencji podatkowej.

Na stronie Wn 226 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych przebiegowanych w związku z ustanowieniem hipoteki (w korespondencji z kontem 221).

Na stronie Ma następuje przebiegowanie należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu ustanienia hipoteki.

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

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty w latach następnych ustalonej w decyzji o ich powstaniu.

Dokumentem źródłowym do założenia kont analitycznych jest akt notarialny.

Konto 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne -

służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych, a w szczególności:

- z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- deklaracji ubezpieczeń indywidualnych pracowników
- egzekucji

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tyt. rozrachunków publiczno-prawnych.

Ewidencja prowadzona jest dla każdego tytułu rozrachunku i podmiotu oddzielnie, z którym dokonywane są rozliczenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kontach wynagrodzeń każdego pracownika. Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń -

służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tyt. wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów agencyjno-prowizyjnych, wypłat zasiłków pokrywanych z ZUS i innych umów zgodnych z odrębnymi przepisami.

Po stronie Wn konta 231 ewidencjonujemy:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zasiłków z upoważnienia ZUS
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Po stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

Na dzień bilansowy należności z tyt. wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na umowy o pracę, umowy zlecenia i pozostałe.

Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami -

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

Po stronie Wn tego konta ewidencjonujemy:

- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- rozliczenie kart płatniczych i zwroty środków pieniężnych

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
- wypłacone pracownikowi zaliczki stałe i okresowe oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę.

Na stronie Ma:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- spłata pożyczki z ZFŚS
- wpływy pozostałych należności od pracowników

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

Na dzień bilansowy rozrachunki z pracownikami wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Ewidencja analityczna prowadzona przy pomocy kont ksiąg pomocniczych, umożliwia identyfikację należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera.

Konto 240 - pozostałe rozrachunki -

służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2. Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dot. sum depozytowych (kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z listy płac, (składki i pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, ubezpieczenia społeczne, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych),
- roszczenia sporne,
- pozostałe rozrachunki,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków.

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań a na stronie Ma powstanie zobowiązań oraz spłaty, zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – wpływy do wyjaśnienia

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 -

służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty. Szczególnie dotyczy to odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Po stronie Wn ewidencjonujemy odpisanie należności wobec jej nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia.

Po stronie Ma ewidencjonujemy odpisy aktualizujące wartość należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

W bilansie saldo konta 290 koryguje należności, których dotyczył odpis aktualizujący np. konta 221.

Konto 310-Materiały –

służy do ewidencji zapasu materiałów znajdujących się w magazynku własnym. „Materiały”, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu, spisowi nie podlegają materiały codziennego zużycia m. in. materiały biurowe, napoje, herbaty, kawy i artykuły spożywcze zakupione na potrzeby Rady Gminy, oraz Wójta, a także materiały reklamowe zakupione na potrzeby Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (materiały te są bezpośrednio odpisywane w koszty),

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w komputerze.

Zespół „4” - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu „4” 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. noty czy faktury korygujące. Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów finansowych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. 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 sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach, obowiązujących jednostkę. Wymienione niżej paragrafy łączy się w grupę zespołu „4”

Konto 400 „Amortyzacja” –

służy do ewidencji naliczanych odpisów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe lub amortyzacja są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych, przeniesienie kosztów amortyzacyjnych na wynik finansowy – konto 860.

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 –

służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu materiałów energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać - w zakresie zużycia energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody kosztom klasyfikowanych w § 4260, a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w następujących § wydatków:

§ 4210. – zakup materiałów i wyposażenia

§ 4220. – zakup środków żywności

§ 4240. – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych, książek

Konto 402 – usługi obce –

służy do ewidencjonowania 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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 4270. – zakup usług remontowych,

§ 4300. – zakup usług pozostałych,

§ 4350. – zakup usług dostępu do sieci Internet,

§ 4360. – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej,

§ 4370. – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej,

§ 4380. – zakup usług dotyczących tłumaczenia tekstów.

§ 4390. – zakup usług obejmujących wykonanie analiz, ekspertyz i opinii

§ 4400. – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Konto 403 - podatki i opłaty –

służy do ewidencjonowania w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 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. Wymienione niżej paragrafy łączy się w grupę zespołu „4”

§ 4520. – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

§ 4530. – podatek VAT,

§ 4510. – opłaty na rzecz budżetu państwa,

§ 4520. – opłaty na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 404 – Wynagrodzenia -

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych 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. Na koncie 404 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

§ 4010. – wynagrodzenia osobowe pracowników,

§ 4040. – dodatkowe wynagrodzenie roczne,

§ 4100. – wynagrodzenie agencyjne, prowizyjne,

§ 4170. – wynagrodzenie bezosobowe

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia –

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, 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 innych 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. Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

§ 3020. – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzenia,

§ 4110. – składki na ubezpieczenie społeczne,

§ 4120. – składki na fundusz pracy,

§ 4440. – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

§ 4700. – szkolenia pracowników,

§ 4280. – zakup usług zdrowotnych.

Konto 409 – pozostałe koszty rodzajowe –

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. 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 zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Na koncie 409 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

§ 3030. – różne wydatki na rzecz osób fizycznych,

§ 3040. – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzenia,

§ 3240. – stypendia dla uczniów,

§ 3260. – inne formy pomocy dla uczniów,

§ 4410. – podróże krajowe służbowe,

§ 4420. – podróże służbowe zagraniczne

§ 4430. – różne opłaty i składki

Konto – 410 – inne obciążenia –

służy do ewidencji kosztów m.in. odpowiadających takim paragrafom wydatków jak:

§ 3110. – świadczenia społeczne

§ 2850. – wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

§ 2910. - zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości

§ 4590. - kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych

§ 4600. – kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych

Konto 490 – rozliczenie kosztów –

nie prowadzi się ewidencji na koncie 490. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu „4”, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu „5”.

Konta zespołu 6 - „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów – jednostka nie prowadzi.

Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

Konta zespołu „7” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych

- podatków nie ujętych na koncie 403.

- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych

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

Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych –

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 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 wg 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.

Konto 740 - dotacje i środki na inwestycje –

służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240, środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840, zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku – dotacje rzeczywiste otrzymane, w korespondencji z kontem 131 lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225, na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególnych tytułach rozliczeń. W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860. Saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 - przychody finansowe –

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 udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – koszty finansowe –

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 do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczenie odsetek 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).

Konto 760 - pozostałe przychody operacyjne -

służy do ewidencji przychodów nie związanych z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta

760 ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800, zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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 -

służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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 i 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenia stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 490 – koszty związane ze sprzedażą i zakupem składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761, na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konta zespołu „8” - Fundusze i wynik finansowy - służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - fundusz jednostki -

służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810, różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie zysku bilansowego z roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227, okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228, wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń lub zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza fundusz jednostki.

Konto 810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje -

służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224, równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów -

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 zmniejszenia 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 lub zysków nadzwyczajnych. W urzędzie gminy na koncie tym ewidencjonowane są w korespondencji z kontem 226.

Sprzedaż majątku ze spłatą na raty roczne.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyny ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów przyszłych okresów do tej pory nie rozliczanych.

Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.

Konto 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych -

służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym „135-01”.

Po stronie Wn konta ewidencjonujemy świadczenia wypłacane pracownikom.

Po stronie Ma ewidencjonujemy:

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS
- naliczenia kosztów obsługi udzielanych pożyczek mieszkaniowych (odsetki)

Zasady wyceny – zgodnie z zapisem art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej.

Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera, która umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

Konto 860 - wynik finansowy -

służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410, zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740, kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem

751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740, zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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 952 - Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego

Konto 953 - grunty przekazane w wieczyste użytkowanie

Konto 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 977 – należności i zobowiązania warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów

służy do ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w przypadku należności warunkowych z tego tytułu. Należności warunkowe są ujmowane na tym koncie na podstawie kwartalnych imiennych zestawień sporządzanych przez inspektora ds. ochrony przyrody. W przypadku wypełnienia warunków, o którym mowa w decyzji, czyli posadzenia drzew i krzewów inspektor ds. ochrony przyrody składa w referacie finansowym notatkę służbową na podstawie której, należności te są wyksięgowywane z ewidencji pozabilansowej. Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest imiennie wg zestawienia sporządzonego przez pracownika ds. ochrony przyrody.

Konto 980 - plan finansowy wydatków budżetowych -

służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konta 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - plan finansowy niewygasających wydatków -

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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

przyszłych. Na koniec roku konto 981 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego -

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,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,
- równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, zleceń i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest 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

służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane 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 prowadzona jest 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.

W jednostce samorządu terytorialnego

Zakładowy plan kont dla organu finansowego obejmuje następujące konta

Wykaz kont bilansowych:

- 133 – rachunek budżetu
- 134 – kredyty bankowe
- 135 – rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – środki pieniężne w drodze
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozrachunki budżetu
- 225 – rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 250 – należności finansowe
- 260 – zobowiązania finansowe

- 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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych:

(w tym: prowadzenie ksiąg pomocniczych i powiązanie z kontami księgi głównej)

Konto 133 - Rachunek budżetu -

służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami dokumentów pomiędzy jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumentach bankowych księguje się sumę zgodnie z wyciągiem, a różnice wynikające z błędu przenosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpłaty kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma księguje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134. Na koncie tym ujmowane są operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku bieżącego budżetu gminy oraz środki na nie wygasające wydatki.

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.

Zgodnie z art. 28 ust 1 pkt. 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej.

Konto 134 – kredyty bankowe -

służy do ewidencji zaciągniętych kredytów bankowych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn tego konta ewidencjonujemy spłatę lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 133, 962. Po stronie Ma ewidencjonujemy kredyt bankowy na sfinansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133 lub 962.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu. Stan konta wycenia się w kwocie przypadającej do zapłaty.

Ewidencja analityczna do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia, wg umów kredytowych, z podziałem na banki finansujące.

Konto 135 – rachunek środków na niewygasające wydatki –

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.

Konto 140 - środki pieniężne w drodze –

służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- 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,
- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

Stosownie do przyjętych technik księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresów sprawozdawczych. 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.

Konto 222 - rozliczenia dochodów budżetowych -

służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych wynikających z okresowych (kwartalnie) sprawozdań jednostek.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej oraz zrealizowane przez pozostałe jednostki budżetowe gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych Rb-27S w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez urząd i jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Dochody jednostek to: odsetki od rachunków bankowych, wpływy z usług, czynsze z tyt. wynajmu hal sportowych, wpływy z tyt. mandatów itp.

Ewidencja analityczna poprzez stosowanie podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 na koniec roku nie powinno wykazywać salda.

Konto 223 rozliczenie wydatków budżetowych -

służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku bieżącego 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 (kwartalnie) sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg jednostek budżetowych, która umożliwia ustalenie kwot przebranych na rachunki jednostek na pokrycie wydatków, saldo Wn oznacza stan przebranych, lecz nie wykorzystanych środków. Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

Konto 224- rozrachunki budżetu -

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

- 1) rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tyt. udziałów w dochodach innych budżetów (dot. udziałów podatku dochodowego),
- 3) rozrachunków z tyt. dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tyt. dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (opłaty za dowody osobiste, podatek VAT, specjalistyczne usługi opiekuńcze, nienależnie pobrane świadczenie rodzinne, zaliczki alimentacyjne z lat ubiegłych i odsetki od tych świadczeń).

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów i budżetów.

Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Konto 225 - rozliczenie niewygasających wydatków -

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków

Konto 240 - pozostałe rozrachunki -

służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać saldo. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - należności finansowe -

służy do ewidencji należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a po stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, saldo Ma stan nadpłat z tyt. należności finansowych. Kwotę udzielonej pożyczki wycenia się wg wartości nominalnej.

Konto 260 - zobowiązania finansowe -

służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji).

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego kontrahenta na podstawie zawartej umowy według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Na dzień bilansowy wykazuje się w kwocie wymagającej do zapłaty.

Konto 290 – odpisy aktualizujące należności –

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. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - dochody budżetu -

służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie z końcem roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, na konto 961. Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu

terytorialnego w korespondencji z kontem 224 oraz inne dochody budżetowe w korespondencji z kontem 133, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego osiągniętych za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902- wydatki budżetu -

służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223 pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie z końcem roku wydatków budżetowych na konto 961. Saldo Wn oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - niewykonane wydatki -

służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - niewygasające wydatki -

służy do ewidencji niewygasających wydatków podjętych uchwałą organu stanowiącego.

Po stronie Wn ujmuje się:

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- b) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”,
- c) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania wydatków niewygasających lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - rozliczenia międzyokresowe –

służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 960 - skumulowane wyniki budżetu -

służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek lub niedoborów budżetu. Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - wynik wykonania budżetu -

służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać salda Wn lub Ma.

Saldo Wn konta oznacza stan deficytu budżetu, saldo Ma stan nadwyżki budżetowej za dany rok. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - wynik na pozostałych operacjach -

służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem ich działania

- **SYSTEM ZUS** - Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
- **BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej).
- **System „Respons” firmy ZETO SOFTWARE** Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością składający się z poszczególnych modułów: (opis modułów i funkcjonalności źródło: **ZETO SOFTWARE**)

Opis modułu - BUDŻET

Moduł Budżet jest częścią systemu RESPONS. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Opis modułu - FAKTURY

Moduł **Faktury** jest elementem pakietu **GMINA** dla Jednostek Samorządu Terytorialnego. Obsługuje on prace urzędów miast i gmin związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- dodawanie faktur sprzedaży
- dodawanie korekt do istniejących faktur
- dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- rejestrowanie faktur zakupu
- rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not
- rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- rejestrowanie spłaty w ratach
- wydruk dokumentu: faktury, korekty
- wielokrotny wydruk faktur

- przeglądanie dokumentów
- wydruk listy dokumentów przeglądanych
- wydruk rejestru sprzedaży
- zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- zarządzanie rejestrami korygującymi
- zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania
- utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych
- naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach. Zaawansowany rejestr towarów i usług

Moduł ten współpracuje z innymi modułami GMINA:

- Nieruchomości w obszarze wystawiania automatycznych faktur geodezyjnych
- Windykacja w obszarze windykowania należności faktur geodezyjnych · FK w obszarze automatycznego tworzenia dekretów.

Opis modułu - FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Celem modułu **Finanse i księgowość** jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł ten jest powiązany z modułem **Budżet** poprzez wspólne tablice:

- słownik klasyfikacji budżetowej
- słownik zadań
- słownik grup paragrafów

Integracja tych modułów pozwala na ujednolicenie informacji jak również przepływ danych dotyczących zatwierdzonego do realizacji planu finansowego wraz z kolejnymi zmianami z realizacji planu

Poprzez pracę w systemie generować można następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów.

Opis modułu - OPŁATY RÓŻNE

Moduł służy do pobierania różnych opłat typu: opłata Skarbowa, Administracyjna i innych mających charakter publicznoprawny, wynikających z czynności urzędowych wykonywanych przez organy administracji publicznej. W module istnieje możliwość dodawania opłat i wybór sposobu ich egzekwowania.

Wszystkie te opłaty rozliczane są:

- przez moduł Windykacja (te które wymagają stworzenia przypisu).

Opłaty wprowadzone w module, które są windykowane mogą być decyzją odroczone, rozłożone na raty lub umorzone.

Opis modułu - PALIWA

Moduł Paliwa jest częścią systemu RESPONS. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z rejestracją dotacji rolniczych do paliw.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn. rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa, wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji lub wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków, poprawienia błędów we wniosku. System umożliwia także tworzenie szablonów tekstów decyzji i wezwań, aby użytkownik mógł sam ustalać ich treść. Przy tworzeniu każdej decyzji użytkownik może pobierać szablon, co skraca czas tworzenia pisma. Moduł pozwala na tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe.

Moduł współpracuje z modulem Kontrahenci, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modulem Podatki - os. fizyczne (GRUNTY), z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku.

Opis modułu – PŁACE

Moduł Płace jest częścią systemu RESPONS. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modulem Kadry.

Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace.

Celem modułu Płace jest:

- ewidencja zarobków,
- naliczanie list płac pracowników,
- usprawnienie rejestracji składników płacowych,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie płac.

Opis modułu – POJAZDY Moduł umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ewidencja składanych deklaracji podatkowych.
- naliczenie podatku i przypisów.
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów.
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym.
- wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności - integracja z modulem DECYZJE.

Kompleksową sprawozdawczość na potrzeby Urzędu i GUS.

Opis modułu – PRZELEWY MASOWE

Moduł **Przelewy masowe** służy do automatycznego wprowadzania do systemu wyciągów bankowych. Pozwala zastąpić ręczny proces wprowadzania wyciągów do systemu poprzez jego całkowitą lub częściową jego automatyzację.

Funkcjonalność umożliwia zaimportowanie danych wyciągu bankowego ze wskazanego przez Użytkownika pliku. Banki eksportują wyciągi do plików. Pliki te są plikami tekstowymi o ściśle określonej strukturze zawierającymi szczegółowe informacje o operacjach na rachunkach.

Opis modułu – ŚRODKI TRWAŁE

Moduł środki trwałe pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zastosowanie modułu pozwala zrealizować następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
- aktualizację informacji zawartych w kartotece
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie)
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji
- dokonywanie przecen na żądanie
- inwentaryzację środków trwałych
- import danych do modułu finansowo-księgowego

Opis modułu – WINDYKACJA

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak:

- od osób fizycznych, od osób prawnych
- środki transportu,

Moduł obsługuje również następujące należności:

- koncesje alkoholowe,
- zwrot dodatku mieszkaniowego,
- opłaty przyłączeniowe,
- opłaty za pas drogowy,
- opłaty planistyczne,
- opłaty geodezyjne,
- opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty różne.

Funkcje uwzględnione w module Windykacja:

- zakładanie bilansu otwarcia oraz jego korekta,
- zamknięcie bilansu otwarcia,
- indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty,
- wydruk kartotek zaległości i nadpłat,
- naliczanie odsetek redyskontowych w przypadku należności kredytowych,
- wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień,
- wydruk upomnienia/upomnień,
- wystawianie wezwań do zapłaty,
- rejestr wystawionych wezwań,
- wydruk wezwań generowanie i obsługa tytułów wykonawczych,
- dzienniki wpłat (DZ),
- dziennik wpłat bankowych (WB),

- zwrotów (ZW),
- przeksięgowień (DK),
- nadpłat z bilansu otwarcia (BO),
- nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) - oraz dzienniki inkasenckie (DI)
- przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia
- wydruk rozliczenia miesięcznego.

Opis modułu – GRUNTY

Moduł **Grunt** umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień. Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- Rejestr przypisów,
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe- integracja z modułem DECYZJE,
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- Zamknięcie roku podatkowego,
- Obsługę szablonów decyzji,
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- Wydruki i zestawienia statystyczne
- Wydruk listy gospodarstw,
- Wydruk zestawienia nieruchomości,
- Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- Wykaz niewydrukowanych decyzji,
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- Wydruk emisji wg parametrów,
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- Wydruk karty gospodarstwa,
- Wydruk zestawienia zmian numerów,
- Wydruk rejestru wymiarowego,
- Wykaz byłych podatników,
- Zestawienie działek z przedmiotami opodatkowania.

Opis modułu OPJ

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa urzędu związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencja podatkową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe)
- naliczanie podatku i przypisów,
- wystawienia decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- wystawienia decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe
- wystawiania decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- integracja z modułem DECYZJE
- kompleksowa sprawozdawczość dla potrzeb Urzędu i GUS. W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania. Graniczny termin uruchomienia modułu Podatek OPJ to przełom roku.

Opis modułu - DECYZJE

Moduł DECYZJE wspomaga pracę użytkownika w zakresie wydawania decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu należności na raty, umorzeniu zaległości oraz umorzeniu odsetek bieżących.

W zależności od organizacji pracy w urzędzie oraz nadawanych uprawnień dla poszczególnych użytkowników systemu, z aplikacji można korzystać bezpośrednio z modułów wymiarowych (GRUNTY, OPJ, POJAZDY, PSY, Gospodarka odpadami – opłaty, Nieruchomości, Opłaty różne) lub z modułu DECYZJE, gdzie w zależności od uprawnień, użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich lub tylko wybranych modułów wymiarowych i tylko dla tych wymiarów będzie mógł tworzyć decyzje.

Aplikacja umożliwia:

- określenie zasad numerowania decyzji (według ustalonego znaku dokumentu w ramach danego roku)
- wystawianie nowej decyzji do decyzji już wystawionej,
- wystawienie decyzji na innego adresata niż zobowiązany, na wielu adresatów (dla każdego oddzielna decyzja).
- naliczanie opłaty prolongacyjnej wg stopy określonej przez użytkownika,
- rozbudowaną parametryzację w zakresie wyszukiwania decyzji,
- wydruk decyzji dowolnie sformatowanej przez użytkownika, dzięki dostarczonemu modułowi Szablony i Archiwum dokumentów wraz z modułem Decyzje są dostarczone predefiniowane szablony dla każdego rodzaju decyzji oraz dwa szablony do drukowania zestawień z wygenerowanych decyzji.
- archiwizację wszystkich zatwierdzonych wydruków decyzji z możliwością ich przeglądania i wydruku kopii dokładnie w tej samej postaci, w jakiej została pierwotnie wygenerowana.
- przegląd historii operacji (wystawienie, zatwierdzenie, drukowanie i anulowanie) wykonanych w ramach wybranej decyzji z podaniem dokładnego czasu i użytkownika wykonującego operację.
- anulowanie decyzji wraz z podaniem przyczyny anulowania (możliwość obsługi słownika przyczyn anulowania) oraz dodaniem własnego opisu
- wykonanie zestawienia z wyszukanych decyzji wg wybranego szablonu,

Opis modułu – SYMULACJE PODATKOWE

Moduł SYMULACJE umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla następujących modułów podatkowych:

- Podatki od osób fizycznych (Grunty),
- OPJ - podatki od osób prawnych,
- Podatek od środków transportu (POST),
- Opłata za posiadanie psa (PSY).

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały Rady Gminy) udzielonych przez Gminę. Moduł Symulacje może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

Opis modułu - ZAŚWIADCZENIA

Moduł ZAŚWIADCZENIA służy do:

- wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
- wystawiania zaświadczeń o wielkości gospodarstwa.
- rejestracji wydanych zaświadczeń.

Zaświadczenia te są wystawiane na podstawie danych zawartych w module GRUNTY (podatek od osób fizycznych) i do prawidłowego funkcjonowania wymagają uprzedniego wdrożenia właśnie tego modułu.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, 76-248 Dębica Kaszubska ul Ks. Antoniego Kani 16a.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

ROZDZIAŁ 1.

1. Przechowywanie dokumentacji księgowej

§ 1. 1. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości oraz dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe) przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.

2. W ramach stosowania ochrony danych w należyty sposób przechowuje się i chroni dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń.

5. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

6. Zbiory dokumentów przeznaczonych do archiwizacji powinno się oznaczać:

- nazwą jednostki, do której należą,
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
- symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania - kategoria „A” lub „B”.
- określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.

7. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

8. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat;
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych;

- dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tym postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

- dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat od upływu jej ważności;

- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;

- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

9. Okresy przechowywania ustalone w ust. 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. 2. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Szczególnej ochronie poddawane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- stosowaniu odpornych na zagrożenia, nośników danych, oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- system haseł - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach:
- imienne konta użytkowników (z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- możliwość różnicowania dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenie przed atakiem zewnątrz UTM, wyposażony w ścianę ogniową i system wykrywania ataków IPS
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 3. 3. Księgowy system informatyczny

1. Osobą odpowiedzialną za księgowy system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.

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 - polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy,
- integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną,
- dostępności - polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji,
- rozliczalności - to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu.
- autentyczności - to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu,
- niezawodności - to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

§ 4. 4. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych) osobie trzeciej na terenie jednostki następuje po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Wydanie dokumentów poza siedzibę jednostki następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub osoby upoważnionej oraz uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział 1.

1. Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji;
- wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub wycenionych wg wartości godziwej ,w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych;
- dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – wystawiane przez zewnętrznych kontrahentów za wykonane roboty, usługi i dostawy. Dowody te stanowią: faktury VAT, rachunki, faktury i rachunki korygujące, dokumenty wystawione przez bank obsługujący jednostkę, noty korygujące, noty księgowe, rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT, protokół przekazania środka trwałego „PT”;
- własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym:
 - polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie i zamknięcie ksiąg),
 - noty księgowe, rozliczenie wyjazdu służbowego, listy płac, wnioski premiowe, wnioski nagrodowe, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dowody wewnętrzne odnośnie opłat za odbiorniki RTV, opłaty skarbowe, sądowe notarialne i inne.
- zewnętrzne własne - do udokumentowania operacji realizowanych z kontrahentami np. wystawione faktury czy rachunki dla kontrahentów (przekazywane w oryginale kontrahentom) np.:
 - faktury VAT i faktury korygujące,
 - decyzje administracyjne wystawione przez merytoryczne komórki administracyjne,
 - noty księgowe, noty korygujące,
 - pokwitowania wpłaty z kasy fiskalnej,
 - dowody wypłat KW – kasa wypłaci.

2. Podstawą zapisów księgowych są również sporządzone dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zestawienia zbiorcze dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, zapewniając sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone,
- korygujące - noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych, sprostowania zapisów lub storno kont,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego (dowody pro forma),
- rozliczeniowe – polecenie księgowania ujmuje dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych, dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.

3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Dowody księgowe powinny być:

- rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, - kompletne - zawierające dane określone w pkt. 3,
- wolne od błędów rachunkowych - niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisywanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr ani używać korektora.

7. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakichkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

8. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

9. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- księgową – jest podstawą do księgowania,
- kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 2.1. Dokumentacja dotycząca działalności inwestycyjnej - nie odbiega od ogólnie obowiązujących zasad. Wszystkie dokumenty w tym zakresie powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonywanie inwestycji i remontów.

2. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania operacji, jest faktura wykonawcy, do której powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.

3. W przypadku inwestycji lub ulepszenia środka trwałego do faktury, powinien być dołączony protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, na podstawie którego przyjmuje się inwestycję zakończoną jako środek trwały lub zwiększa wartość początkową środka ulepszanego.

4. Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktury powinien być sporządzony protokół przyjęcia dokumentacji, w którym należy umieścić dane dotyczące stanowiska, któremu powierzono dokumentację do przechowania.

5. Wprowadza się do stosowania kartę finansową zadania inwestycyjnego stanowiącą dowód realizacji inwestycji i będącą dokumentem kontrolnym podczas trwania zadania inwestycyjnego. Kartę inwestycyjną zadania inwestycyjnego prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania. Na odpowiednim etapie zaangażowania inwestycji przed dokonaniem wydatków określają harmonogram inwestycji oraz źródła finansowania. Karta finansowa zadania inwestycyjnego stanowi dokument, na podstawie którego zostaną zaangażowane środki na inwestycję i ujęte w planie finansowym jednostki.

Wzór karty zadania inwestycyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji

Rozdział 2.

2. Zapisy księgowe

§ 3.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów lub kodu opisu operacji min. DEL, FZ, DP, WB, OT, PT, LN, LT,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.

5. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:

- przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki (poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca);
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi;

- **zapis dodatni to tzw. „storno czarne”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny, ale po przeciwnych stronach w stosunku do zapisu błędnego, storno czarne sztucznie zwiększa obroty na kontach,
 - **zapis ujemny to tzw. „storno czerwone”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych (zapisanych w praktyce kolorem czerwonym lub ze znakiem - albo na niebiesko w ramce) na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny i po tych samych stronach kont; storno czerwone nie powoduje zniekształcenia obrotów kont.
- W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

Rozdział 3.

3. Kontrola dowodów księgowych

§ 4.1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, pod względem gospodarności i celowości.

3. **Kontrola merytoryczna** (rzeczowa) polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontroli merytorycznej dokonuje: Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik, Sekretarz, Zastępca Skarbnika kierownicy referatów(zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu), którzy stwierdzają, że dane zadanie będące podstawą wystawienia dowodu księgowego powodującego zobowiązanie, zostało faktycznie zrealizowane i zobowiązani są przekazać opisany dokument do księgowości niezwłocznie, lecz nie później niż trzy dni przed terminem płatności (wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji).

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
- faktura została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.),
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,

– dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 1 ust. 5 i 6 niniejszej Instrukcji.

7. Kontroli pod względem gospodarności i celowości dokonuje i akceptuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy. Kontrola celowości i gospodarności polega na ocenie:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
- terminowej realizacji zadań,
- wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli celowości i gospodarności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

8. Fakt dokonania wszystkich form kontroli musi być potwierdzony podpisem osoby uprawnionej do dokonania kontroli.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe kieruje się do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę oraz Skarbnika Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.

10. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

11. Po akceptacji dowody księgowe dekretowane są wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

Rozdział 4.

4. Dekretacja dokumentów księgowych

§ 5.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej gospodarności i celowości. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

6. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- wskazaniu na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.

7. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, kierownik jednostki ustala, który z dowodów (egzemplarzy dowodu) ma stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

8. Dla usprawnienia pracy należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią wprowadzoną i dopuszczoną do stosowania przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska (wykaz stosowanych pieczętek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

Rozdział 5.

5. Wykaz dokumentów (rodzajów dokumentów) występujących w poszczególnych operacjach gospodarczo – finansowych

§ 6. Faktury i rachunki:

1. Faktura lub rachunek dokumentuje zakup: robót budowlano- montażowych, towarów, materiałów i usług oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

2. Faktura to dokument sprzedaży zawierający szczegółowe dane o transakcji:

- dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia,
- strony kupna-sprzedaży: dostawca i odbiorca,
- specyfikacja przedmiotu transakcji: nazwa lub, ilość, wartość,
- dane do rozliczenia obowiązujących,
- podsumowania cyframi i słownie,
- informacja o uzgodnionych terminach i formie zapłaty,
- informacje dodatkowe: sposób odbioru, miejsce dostawy i inne,
- podpisy uczestników transakcji (obecnie w Polsce nie wymagane).

3. Na zamówieniach dotyczących ww. operacji powinna być kontrasygnata Skarbnika.

§ 7. Dowody bankowe:

1. Wyciągi z rachunków bankowych (WB)– obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku.

Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.

2. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnionej, sporządzane jest polecenie przelewu przez pracownika księgowości w terminie określonym w tym dokumencie, następnie przez autoryzację przelewu hasłem, który w rozumieniu programu polega na zatwierdzaniu każdego polecenia przelewu przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów skierowanej do banku. Po akceptacji przez pracownika księgowości polecenia przelewów dokonywane są drogą elektroniczną.

3. W przypadku awarii lub nieprzewidzianych zdarzeń, polecenia przelewu sporządza ręcznie pracownik księgowości w terminie określonym w dokumencie, na drukach ogólnie dostępnych w banku w dwóch egzemplarzach, przelewy podpisane przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów kierowane są do banku.

4. Karty płatnicze – służą do dokonywania wydatków w obrocie bezgotówkowym tj. transakcji w czasie odbywania podróży służbowych (np. zakup paliwa, akcesoria samochodowe), zakupy bieżące zlecone pracownikom przez wójta gminy. Limit wydatków na podstawie kart płatniczych określa się w wysokości 5.000,00 zł miesięcznie. Upoważnionymi osobami do dysponowania kartami są Wójt i osoby przez niego wskazane.

§ 8. Dowody płacowe:

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń są:

- listy płac pracowników (LP),
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło,
- listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń.

2. Listy płac, diet i innych świadczeń sporządzają upoważnieni według zakresów czynności pracownicy właściwych merytorycznie referatów jednostki, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
- imię i nazwisko pracownika lub innej osoby,
- sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń w szczególności są:

- akty powołania lub wyboru,
- umowy o pracę lub zmiana umowy (wraz z angażem),
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia.

4. W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekucyjnych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

5. Lista płac, diet i innych świadczeń powinna być podpisana przez:

- osoby sporządzające,
- osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- pracownika komórki służb pracowniczych,
- skarbnika lub zastępcę,

v Wójta Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy.

6. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 5 pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Pozostałym osobom upoważniony pracownik dokonuje wypłaty w kasie. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Dokonanie wypłaty powinno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca (zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania).

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

8. Oryginały list płac kasjer przekazuje pracownikowi księgowości ds. płac. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie odpowiedniego dekretu sporządzonego zgodnie z oryginałem listy płac (kopia potwierdzona „za zgodność kserokopii z oryginałem”)

9. Listy płac, diet i innych świadczeń sporządza się komputerowo w oparciu o program autorstwa firmy **„Respons” ZETO Olsztyn**

§ 9. Rachunek za prace zlecone:

1. Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Urzędu Gminy. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym - przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane druki pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce zamieszkania),
- określić zakres robót (czynności),
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazać na sankcję za złą jakość i niedotrzymanie terminu,
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty.

2. Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku. Druk ten zawierać może również formularz rachunku, który po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia i przedkłada. Druk umowy o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

3. Wypłaty za umowy zlecenie i umowy o dzieło dokonuje się na podstawie listy płac sporządzonej komputerowo (tak jak pozostałe listy płac) w celu prawidłowego sporządzenia rozliczenia rocznego (PIT).

§ 10. Inne listy wypłat - nie zaliczone do wynagrodzenia za pracę.

1. W miarę potrzeby przygotowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę, takie jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów: za udział w akcjach ratowniczych członków OSP, dodatków mieszkaniowych, diet radnych, ryczałtów sołtysów, prowizji inkasentów, stypendiów, wyprawki szkolne, wypłatę podatku akcyzowego, inne.

2. List płać sporządza pracownik księgowości.

Na podstawie list płać sporządza się:

- deklarację rozliczeniową składek ZUS,
- deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń),
- polecenia przelewu:
 - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS,
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych wynagrodzeń,
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń dla jednostek i osób uprawnionych,
 - karta wynagrodzenia pracownika.

3. Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu. Kartoteka prowadzona jest przy użyciu komputera, jej wydruk następuje po zakończeniu każdego roku.

§ 11. Dokumentowanie wpłat:

1) Dokumenty zapłaty wynikające z wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 12. Dokumentowanie zwrotów:

- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub banku.

§ 13. Dokumentowanie zapłaty w formie niepieniężnej:

- Umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

§ 14. Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- Przyjęcie środka trwałego w używanie OT,
- Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu,
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych,
- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
- Likwidacja środka trwałego LT,
- Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie) LN.

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i ulepszenia środków trwałych (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności bieżącej.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji, ulepszenia środków trwałych i zakupów inwestycyjnych są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,

– dowody wydania materiałów.

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Urzędu Gminy, pracownik księgowości, nadaje kolejny numer inwentarzowy, który podlega ewidencji w systemie „Środki trwałe” i systemie „Finansowo-księgowym”. W przypadku innych jednostek zapisu dokonuje osoba odpowiedzialna za swoją część budżetu.

W przypadku zmiany miejsca użytkowania - protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego (pozostałego środka trwałego) - zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie decyzji Wójta Gminy. Ewidencja prowadzona jest w katalogach ilościowo-wartościowych przy użyciu komputera. Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- o niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach,
- objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą, sposobami poza księgowymi np. tylko ewidencją ilościową.

1. Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem stanowiącym podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w katalogu inwentarzowym przychodzących nowych lub używanych środków trwałych lub inwestycyjnych, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT:

- w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem,
- inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót. Przyjęcie środka trwałego OT, protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza pracownik działu inwestycji z przeznaczeniem:
- oryginał – do księgowości,
- kopia – dla działu inwestycji.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest decyzja Kierownika jednostki do przekazania danego składnika majątku. Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje księgowość.

3. Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisywać środek trwały, pozostały środek trwały. Oryginał dokumentu pozostaje w księgowości.

4. W celu przeprowadzenia likwidacji środków trwałych o charakterze wyposażenia, rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych powołana jest zarządzeniem Wójta Gminy stała komisja likwidacyjna.

§ 15. Polecenie wyjazdu służbowego.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt Gminy (lub jego zastępca) a dla Wójta Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza delegację służbowe Wójta Gminy podpisuje pod względem merytorycznym Skarbnik Gminy a pod względem formalno-rachunkowym zastępca Skarbnika. Rozliczenia kosztów podróży krajowej i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7dni od daty zakończenia podróży natomiast podróży zagranicznej w ciągu 14 dni. W przypadku zagubienia dowodów dokumentujących poniesione wydatki, delegowany obowiązany jest do pisemnego oświadczenia o zagubieniu dowodów dokumentujących poniesione wydatki, które dołącza do polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisują: Wójt Gminy, na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową jako sprawdzający pod względem merytorycznym; właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno- rachunkowym (Skarbnik lub Zastępca) i Wójt Gminy lub jego zastępca jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierdzonego rachunku dokonywany jest przelew.

Rozliczeń prawa do używania prywatnego samochodu dla celów służbowych w jazdach lokalnych dokonuje się na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej z pracownikami - w formie miesięcznego ryczału. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik składa oświadczenie o używaniu pojazdu własnego dla celów służbowych i na tej podstawie wylicza się kwotę ryczału sporządzając listę do wypłaty. Listę sporządza pracownik ds. płac. Dla Wójta Gminy pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Skarbnik Gminy.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Natomiast pracownik korzystający z samochodu prywatnego do celów służbowych wypełnia oświadczenie o niewnoszeniu roszczeń z tytułu poniesionych szkód cywilnoprawnych z tytułu używania prywatnego samochodu (wzór druku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych).

Rozdział 6.

6. Obieg dokumentów i faktur

§ 16.1. Wstępnej kontroli wydatku i ewidencji zaangażowania dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania odbierane są w Biurze Obsługi Interesanta, gdzie opatrzone zostają datą wpływu i otrzymują kolejny nr wpływu dokumentu - dopuszcza się przekazywanie faktur drogą elektroniczną. Korespondencję odbiera Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika, który dokonuje dekretacji na poszczególnych pracowników referatu finansowego. Dowody stanowiące podstawę księgowania muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności, formalno-rachunkowym. Kontrola dowodów odbywa się na właściwych samodzielnych stanowiskach. Po sprawdzeniu prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków, dokumenty podlegają dekretacji.

Dekretacja dokumentu polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być księgowany,
- wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć
- określeniu daty, pod jaką ma być księgowany,
- podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione, zatwierdzając dokument do realizacji.

Złożenie podpisu przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

3. Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

4. Kompletne dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są na stanowisko księgowości budżetowej celem dokonania przelewu.

5. Po realizacji wydatku następuje ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystałem z własnego pojazdu

Nr rejestracyjny dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za miesiąc

..... x =

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

* urlopu wypoczynkowego dni

* urlopu bezpłatnego dni

* urlopu okolicznościowego dni

* zwolnienia lekarskiego dni

* delegacji dni

* inne dni

RAZEM dni

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1;22 dni) zł gr

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 x 3) zł gr

5. Podatek zł gr

6. Ogółem należność do wypłaty (poz. 1-4-5) zł gr

.....
podpis)

do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Iwona Warkocka	Wójt Gminy		
2	Karol Żukowski	Z-ca Wójta		
3	Agnieszka Żukowska	Sekretarz		
4	Renata Protasewicz	Skarbnik		
	Aleksandra Walawicz	Z-ca Skarbnika		
5	Marta Łomża-Duszny	Kierownik Referatu		
5	Dorota Wróbel	Kierownik Referatu		

2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli celowości i gospodarności:

L.p.	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Wójt Gminy Iwona Warkocka		
2	Z-ca Wójta Karol Żukowski		
3	Sekretarz Agnieszka Żukowska		

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

L.p.	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Skarbnik- Renata Protasewicz		
2	Z-ca Skarbnika- Aleksandra Walawicz		

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEJAZD SAMOCHODEM PRYWATNYM
W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w podróży służbowej do

.....
w terminie

w celu

Oświadczam, że podróż służbową odbędę własnym samochodem marki

....., nr rejestracyjny

o pojemności skokowej silnika cm.

Oświadczam, że szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu do celów służbowych pokryję wyłącznie z własnych środków lub mojej polisy ubezpieczeniowej OC, AC, NW.

Przyjmuję do wiadomości, że nie przysługuje mi od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu używanego do celów służbowych, powstałe wskutek wypadku w czasie jego użytkowania do celów służbowych.

.....
(miejscowość, data i podpis wnioskodawcy)

.....
wyrażam zgodę

WNIOSEK W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na dokonanie zakupu towaru/usługi
.....
..... w orientacyjnej cenie
..... zł, słownie:

2. Zaangażowanie wydatków budżetowych:

Dział Rozdział §.....

Kwota zł.

.....

(Data i podpis dekretnującego)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(Podpis i data)

WZORY STOSOWANYCH PIECZĄTEK

KARTA FINANSOWA ZADANIA INWESTYCYJNEGO

Nazwa zadania

Lata realizacji i data zakończenia wynikająca z umowy

Źródła finansowania

Procent dofinansowania

Numer umowy o dofinansowanie

L.p.	Wyszczególnienie	Całkowita wartość	Harmonogram realizacji zadania wraz ze źródłami finansowania													
			Koszty poniesione do n-1		Rok n						Rok n + 1					
			Całość	Możliwość refundacji	Całość	Kwalifik.	Niekwalifik.	Środki własne	UE	Inne	Całość	Kwalifik.	Niekwalifik.	Środki własne	UE	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Projektowanie															
1.1.	Projekt techniczny															
1.2	Studium wykonalności															
1.3.	Kosztorysy															
1.4.	Inne															
2	Promocja															
3	Nadzory															
3.1.	Inwestorski															
3.2.	Autorski															

3.3.	Kierownik projektu															
4	Roboty budowlane															
5	Inne															

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębница Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Książka druków ścisłego zarachowania powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu aktualnego poszczególnych druków, bloczków, formularzy.
5. Dowody i zapisy w książce powinny odpowiadać wymogom ustawy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.
6. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu należy przechowywać w zamkniętej szafie. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym.
7. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe – K-103,
 - arkusze spisów z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej,
 - karty drogowe
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
9. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik referatu finansowego.
10. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
11. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
numer kart bloku od nr do nr,
12. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
13. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

14. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

15. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.

16. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie”, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

17. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

18. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

19. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

20. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

21. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

22. W przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczana w protokole zdawczo-odbiorczym.

23. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

24. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

25. 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.

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1.

1. Postanowienia ogólne

- § 1.1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji.
3. Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział 2.

2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

- § 2.1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
- doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
- spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
4. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy własności.
6. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

Rozdział 3.

3. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

LP.	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO	TERMIN PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI	SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
1.	- środki pieniężne w kasie, - znaki wartościowe i pozostałe wartości przechowywane w kasie, - krajowe i zagraniczne akcje, obligacje, czeki obce, bony, weksle i inne papiery wartościowe - inne środki pieniężne	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
2.	- środki pieniężne na rachunkach bankowych (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego), - należności - udzielone pożyczki	ostatni dzień każdego roku	pisemne potwierdzenie sald
3.	- kredyty i pożyczki - należności od kontrahentów	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	pisemne potwierdzenie stanu aktywów i pasywów między kontrahentami, między dłużnikami i wierzycielami
4	- Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest utrudniony - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	raz na 4 lata	spis z natury
5.	- środki trwałe w budowie	ostatni dzień każdego roku	sprawdzenie zapisu na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem robót
6.	- materiały odpisywane w koszty w dniu ich zakupu tj. wyłącznie paliwo w samochodach i olej opałowy w Urzędzie Gminy, - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,	ostatni dzień każdego roku	spis z natury
7.	- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów)	ostatni dzień każdego roku	spis z natury

8.	-grunty (drogi) i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, - należności i zobowiązania wobec pracowników, - należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności sporne i wątpliwe	ostatni dzień każdego roku corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	w drodze weryfikacji Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (porównanie stanu ewidencyjnego i weryfikacja realnej wartości składników majątku).
9.	- wartości niematerialne i prawne	corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	sprawdzenie wartości i terminowości odpisów, oraz ich zgodności z prawem
10.	- rozrachunki publiczno-prawne	ostatni dzień każdego roku	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami

Rozdział 4.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 4.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Ustala się terminy spisu z natury na;

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz na 4 lata
- pozostałe środki trwałe w używaniu – nie rzadziej niż raz na 4 lata
- wartości niematerialne i prawne - nie rzadziej niż raz w roku
- zapasy materiałów – nie rzadziej niż raz w roku

3. Terminy i częstotliwość spisów określa Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.

4. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli rozpoczęto ją na trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansu.

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

6. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych oraz bezużytecznych.

§ 5.1. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przedstawia się następująco:

ETAP	RODZAJ CZYNNOŚCI	OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE CZYNNOŚCI
PRZYGOTOWA WCZY	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy
	Powołanie zespołów spisowych	Wójt Gminy
	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy
	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych - przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów potrzebnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją inwentaryzacyjną
	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoba materialnie odpowiedzialna
PODSTAWOWY	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych
	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku	Referat finansowy
	Uzgodnienie sald	Referat finansowy
	Porównanie z dokumentacją księgową	Referat finansowy oraz odpowiedni pracownik merytoryczny
OPRACOWANIE WYNIKÓW	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Referat finansowy
	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
WNIOSKI I DECYZJE	Postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Referat finansowy
	Podjęcie decyzji - zatwierdzenie wniosków	Wójt Gminy
EWIDENCJA DECYZJI	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Referat finansowy

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Funkcji tej nie może sprawować pracownik referatu finansowego.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób.

5. Skład zespołów spisowych ustala Wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz Główny księgowy i osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

7. Ogólny nadzór merytoryczny nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje Główny księgowy, który informuje na bieżąco Wójta Gminy oraz Skarbnika o wszystkich nieprawidłowościach.

§ 6.1. Przewodniczący komisji opracowuje projekt planu inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

Do prac tych należy w szczególności:

- sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji bądź inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji może część ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącemu zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 7.1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- uczestnictwo w szkoleniu inwentaryzacyjnym,
- pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenia się z arkuszy spisowych,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz treścią szkolenia,
- pobieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
- poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, a w tym właściwe dokonywanie korekt popełnionych błędów,
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- terminowe przekazanie właściwie opracowanych dokumentów tj. arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp. po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej oraz złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem. Inwentaryzacji.

§ 8.1. Do zadań osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki należy:

- uczestnictwo w szkoleniu inwentaryzacyjnym,
- przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
- uporządkowanie składników jednakowych wg miejsc składowania,
- aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- udzielania wszechstronnych wyjaśnień w czasie trwania spisu, kontrolerom spisowym a także komisji inwentaryzacyjnej,
- ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i proponowanie sposobu rozliczenia,
- wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.

§ 9.1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustalana jest przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisowego,

- określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- nazwę pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- numery kolejne pozycji arkusza spisu,
- imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór wg załącznika nr 5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkościach wynikających z ewidencji.

6. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

7. Paliwo w samochodach służbowych – z baku paliwo wlewane jest do pojemnika z opomiarowaną skalą i na tej podstawie ustalany jest stan paliwa, wartość ustalona jest na podstawie ceny zakupu. Dopuszczalne jest uzupełnienie baku do pełna poprzez zatankowanie paliwa i od nominalnej pojemności baku odjęcie zatankowanej ilości.

8. Materiały biurowe (papier do kserokopiarek, długopisy, klej biurowy itp.) w momencie zakupu ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty przekazując na przechowanie do sekretariatu i tam są na bieżąco wydawane do użytkowania. Nie obejmuje się tych materiałów inwentaryzacją.

9. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

10. Jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta Gminy.

11. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” a podpisane arkusze przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym, które składają oświadczenia końcowe - wzór stanowi załącznik nr 2.

12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone są również poprawki i wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej oraz umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim, w walucie polskiej a w przypadku waluty obcej w walucie oryginalnej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”.

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- a/ wypełnione arkusze spisu z natury wraz z oświadczeniami i innymi dokumentami,
- b/ sprawozdanie końcowe z przebiegu spisów.

17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

17. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

19. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

20 Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżka - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkoda - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika.

21. W przypadku wystąpienia różnic ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

22. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek polegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

23. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

24. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

25. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

26. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

27. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy.

28. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

29. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

30. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

31. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 5.

5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 10.1. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki (saldo występuje w budżecie jednostki samorządu terytorialnego) oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów - inwentaryzuje się w drodze uzgodnienia sald.

2. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku.

3. Z potwierdzeniem sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych występują z reguły banki, po zakończeniu roku budżetowego. Jest to czynność potwierdzająca prawidłowość wykazanych sald w wyciągach bankowych.

4. Uzgodnienia i potwierdzenia sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku na dowolnie wybrany dzień. W przypadku, jeśli nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje gospodarcze, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.

5. Inwentaryzacja należności polega na wysłaniu zawiadomienia o figurującym w księgach rachunkowych salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego saldo wynika. Zawiadomienie powinno być wysłane w dwóch egzemplarzach, z których jeden powinien wrócić do wierzyciela.

6. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

7. Potwierdzenia salda wymagają należności zarachowane na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (należności i zaliczek z tytułu dostaw, robót i usług) oraz salda konta 240 „Pozostałe rozrachunki” (kaucje, wadia, zabezpieczenia).

8. Należności w ciągu roku mogą być ujmowane w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy powinny zostać wycenione do kwoty wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

9. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego.

10. Uzgodnienia sald dokonuje się w formie pisemnej - przy wykorzystaniu:

- formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- formularzy opracowanych przez jednostkę,
- wydruków komputerowych,

Rozdział 6.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 11.1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Metoda ta ma na celu urealnienie sald wykazywanych w bilansie, które przy dużej liczbie operacji gospodarczych mogą w ciągu roku ulec zniekształceniom.

3. Weryfikację sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku. Można ją również przeprowadzić na inny dzień w ciągu ostatniego kwartału, do 15 stycznia następnego roku.

4. Drogą potwierdzenia stanu obejmuje się:

- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- należności sporne i wątpliwe,
- zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- z tytułów publicznoprawnych,
- sald nie potwierdzonych przez kontrahentów,
- aktywów obrotowych znajdujących się poza jednostką,
- inne aktywa i pasywa, co do których przeprowadzenie inwentaryzacji w inny sposób z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Czynności związane z weryfikacją przeprowadzają pracownicy referatu finansowego prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne i syntetyczne. Tam, gdzie jest to możliwe saldo powinien również potwierdzić pracownik merytoryczny.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 7.

7. Postanowienie końcowe

§ 12.1. Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmująca formularze spisowe, ich zestawienia oraz akceptowane wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega archiwizacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym w którym przeprowadzono spis z natury.

2. Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadza się druki stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji:

- oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej - załącznik nr 1,
- oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej - załącznik nr 2,
- protokół z inwentaryzacji kasy - załącznik nr 3,
- protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia - załącznik nr 4,
- protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

(data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
przejmującej (zdającej)

.....

data i podpis osoby

.....

Pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 200....R.

NR KONTA	NAZWA KONTA	STAN PO WERYFIKACJI	UWAGI
	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)		
	Wartości niematerialne i prawne		
	Nakłady na środki trwałe w budowie		
	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)		
	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)		
	Roszczenia sporne		
	Rozrachunki publiczno-prawne – należności z tyt.		
	Rozrachunki publiczno-prawne – zobowiązania z tyt.		
	Rozrachunki z pracownikami – należności		
	Rozrachunki z pracownikami – zobowiązania		
	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania		

	Pozostałe rozrachunki – należności		
	Materiały, towary w drodze		
	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)		

.....
(Sporządził) (Skarbnik Gminy)

.....
Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
Pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska Nr..... z dniaw następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2)
- 3)
- 4)

dokonała w dniu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 200...r.

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena		Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		
								nadwyżka	niedobór	szkoda

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

1. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

- niedobory na kwotę zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- niedobory na kwotę zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,
- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.

2. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

- a) nadwyżki na kwotę zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
- b) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

3. szkody

Liczba załączników do protokołu

Data i podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzja Wójta Gminy Dębica Kaszubska:

....., dnia

Załącznik nr 8
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEOPODATKOWANYCH NALEŻNOŚCI

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i nieopodatkowanych należności gminy w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

§ 2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1, „urząd” - Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej;
- 2, „Stanowisko ds. wymiaru opłat i podatków” - stanowisko urzędnice prowadzące ewidencję podatków oraz nieopodatkowanych należności w urzędzie (Referat Finansowy oraz stanowisko ds. gospodarki odpadami);
- 3, „księgowy” – pracownika prowadzącego księgowość podatków, opłat i należności nieopodatkowanych w urzędzie;
- 4, „kasjer” – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu oraz dokonywanie wypłat i zwrotów nadpłat z tytułu podatków, opłat i nieopodatkowanych należności gminy;
- 5, „przypis” – zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i należności nieopodatkowanych stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 6, „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i nieopodatkowanych należności lub kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3.1. Pracownicy na stanowiskach ds. wymiaru opłat i podatków pracujący w systemie: RESPONS ZETO Olsztyn oraz na stanowisku ds. gospodarki odpadami, dokonują czynności sprawdzających złożonych przez podatników dokumentów dotyczących podatków i opłat (np. deklaracji podatkowych, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji), mających na celu:

- sprawdzenie terminowości składanych deklaracji, informacji (dotyczy podatników);
- sprawdzenie merytorycznej poprawności dokumentów wymienionych wyżej ppkt 1;
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z umowami, rejestrami, ewidencją gruntów.

Czynności sprawdzające opierają się na współpracy podatnika z organem podatkowym (gminą) i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownicy wymiaru, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- korygują deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł;
- zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość.

3. Stanowiska ds. wymiaru uwierzytelniają kopie skorygowanej deklaracji, a następnie doręczają ją podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

4. Pracownik wymiaru żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. W przypadku niezłożenia deklaracji lub złożenia jej po określonym ustawowo terminie, sporządzany jest wniosek o ukaranie grzywną na podstawie ustawy Kodeks karny skarbowy. Natomiast w razie wątpliwości, co do poprawności złożonej deklaracji pracownik wzywa do udzielenia w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelność danych w niej zawartych.

5. Zakładając kartotekę podatnika wprowadza się do niej następujące dane:

– dla osób fizycznych:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- adres korespondencyjny
- imiona rodziców,

– numer PESEL, w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem, PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,

– identyfikator podatkowy NIP wprowadza się podatnikom innym niż wymienieni w pkt. 1 lit. E;

2) dla osób prawnych

- adres siedziby firmy
- NIP
- Regon

6. W przypadku braku możliwości skutecznego doręczenia decyzji pod adresem ujawnionym w kartotece (np. adresat wyprowadził się) pracownik podejmuje działania w celu prawidłowego doręczenia decyzji (ustalenie nowego adresu zameldowania lub spadkobierców).

7. Zmiana decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym leśnym i łącznym zobowiązaniu pieniężnym w związku ze zbyciem nieruchomości powoduje obowiązek wystawienia przez pracownika decyzji stwierdzającej nadpłatę (po uzgodnieniu salda z księgowością podatkową).

8. Zadania w zakresie przyjmowania podatków, opłat i nieopodatkowanych należności realizuje:

– pracownik ds. wymiaru podatków w zakresie:

- a) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów oraz odpisów należności podatkowych,
- b) ustalania na podstawie ewidencji podatkowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń,
- c) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenia na raty podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z przygotowaniem decyzji administracyjnej.

– pracownik ds. księgowości budżetowej w zakresie:

- a) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów z tytułu opłat i nieopodatkowanych należności,
- b) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków, opłat i nieopodatkowanych należności.

3) pracownik ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności w zakresie:

- a) kontroli terminowej wpłaty należności przez podatników,

- b) terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków windykacyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- c) ustalania na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- d) sporządzania sprawozdań.

§ 4. Wpłaty podatków, opłat i nieopodatkowanych należności gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku, poczty, inkasentów i innych podmiotów.

§ 5. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje'
- decyzje'
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym z tytułu wpłat odsetek za zwłokę,
- polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- postanowienia o dokonywaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ordynacji podatkowej
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
- noty księgowe,
- faktury sprzedaży VAT,
- umowy.

§ 6. Do udokumentowania wpłat służą:

- kwitariusze przychodowe,
- dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej
- dowody zarachowania wpłaty (postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inną należność niż podatek, opłata i należność nieopodatkowana, w których występuje zobowiązanie,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta np. wg wzoru określonego w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasad oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

§ 7. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o których mowa w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 8. Do udokumentowania zwrotu służą:

- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9. Kwit wpłaty lub wypłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- określenie podatnika: imię, nazwisko (nazwa), adres (siedziba),
- rodzaj należności głównej,
- okres, którego dotyczy wpłata z tytułu należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- kwota wpłaty ogółem, cyframi i słownie,
- kwota wpłaty cyframi z tytułu należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnienia,
- data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- odcisk pieczęci urzędu,
- własnoręczny podpis kasjera bądź inkasenta.

§ 10. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłat lub potwierdzenie na kwitariuszu przychodowym, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający.

Na łączne zobowiązanie pieniężne wystawia się jedno pokwitowanie wpłaty.

Wyciągi bankowe stwierdzające wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, opłat i należności nieopodatkowanych lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako sumy do wyjaśnienia, a następnie wyjaśnia tytuł wpłaty. Wpłaty należności bieżących i zaległości księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika. W przypadku braku określenia płatności (należność główna, odsetki i inne należności uboczne) wpłatę księguje się na najstarszą zaległość.

Rozdział 2.

KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 11. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik,
- konta bilansowe księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadami podwójnego zapisu oraz konta analityczne i konta szczegółowe ksiąg pomocniczych:
 - konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków, z podziałem na osoby prawne, fizyczne wg klasyfikacji budżetowej,
 - konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami.

3. Dla każdego podatnika prowadzi się jedno konto dla każdego podatku, opłaty i należności nieopodatkowanej, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły.

5. Suma obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym do którego są prowadzone.

6. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziału na klasyfikację budżetową.

7. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont.

§ 12. Na wydrukowanych wyciągach bankowych z rachunku bankowego pracownik księgowości dokonuje dekretacji wpłaconych podatków, opłat i nieopodatkowanych należności gminy i Skarbu Państwa, które po sprawdzeniu i właściwym zadekretowaniu stanowią podstawę ujęcia w ewidencji księgowej.

Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na sumy do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty, telefonicznie lub pismem.

Wpływy z sum do wyjaśnienia powinny być rozliczane przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział 3.

UDZIELANIE ULG I UMORZEŃ ZOBOWIĄZAŃ

§ 13. Wójt jako organ podatkowy może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, jeżeli:

- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym lub nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji, albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie badać czy istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, a nie obligatoryjną.

Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

W przypadku zaległości najwłaściwszym rozwiązaniem jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:

- odroczyć termin płatności podatnika lub rozłożyć zapłatę podatku na raty,
- odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę należności podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji, o której mowa w art. 53 a Ordynacji podatkowej,
- umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę.

Udzielenie w/w ulgi winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracowników merytorycznych, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku pracownik merytoryczny dokonuje stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.

W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

- odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę w całości,
- o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.

Po analizie kont w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik /płatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił w części wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu określonego w decyzji/piśmie o uldze:

- w przypadku zaległości podatkowych pracownik merytoryczny zdejmuje ulgę wprowadzając pierwotny wymiar w celu prowadzenia windykacji i egzekucji,
- w przypadku zaległości niepodatkowych pracownik merytoryczny koryguje ulgę wysyła upomnienie i prowadzi dalsze czynności egzekucyjne.

§ 14. Szczegółowe zasady sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Dębica Kaszubska lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg określa odrębna Uchwała Rady Gminy Dębica Kaszubska.

Rozdział 4.

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH I OPŁAT

§ 1. Celem procedury jest usystematyzowanie prawidłowego i terminowego przebiegu windykacji należności podatkowych, opłat szczegółowo określonych w art. 2 § 1 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności cywilnoprawnych.

§ 2. Przedmiot i zakres stosowania

1. Przedmiotem procedury jest wprowadzenie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności w tym podatkowych i opłat oraz należności cywilnoprawnych wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych ustaw szczegółowo określonych w art. 2 § 1 pkt. 5) oraz Kodeksu cywilnego.

2. Procedurą objęte są czynności windykacyjne dotyczące należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat oraz kosztów w tym kosztów upomnień.

§ 3. Tryb postępowania

1. Pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności zobowiązany jest do kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych poprzez dokonywanie systematycznego przeglądu zapisów na indywidualnych kontach podatników, sprawdzając czy należności te zostały uregulowane.

2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec każdego kwartału. Kontroli takiej dokonuje się po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do zapłaty do końca analizowanego okresu.

3. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie płatności, pracownik, o którym mowa w pkt. 1, przesyła podatnikowi wezwanie do zapłaty/ upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawę na drogę sądową/ postępowania egzekucyjnego w przypadku nie wykonania zobowiązania w terminie wskazanym w piśmie.

§ 4. Egzekucja należności

1. Pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności, w przypadku należności do których stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz.U.2022.2651) co najmniej na 5 dni przed terminem płatności podatku wysyła powiadomienie SMS o kwocie i dacie płatności podatku.

2. W terminie do 5 dni po terminie płatności podatku pracownik odpowiedzialny za egzekucję wysyła powiadomienie SMS o kwocie powstałej zaległości wraz z informacją o konieczności regulacji należności.

3. Powiadomienia SMS dokonuje się bezpłatnie na numery telefonów wskazane przez podatników na złożonej w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej „Zgodzie na powiadomienie SMS, adres e-mail, skrytka ePUAP w zakresie obsługi finansowej”.

4. Wezwania do zapłaty/ upomnienia do osób fizycznych sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte wezwaniem/ upomnieniem najpóźniej do 30 czerwca danego roku, a za drugie półrocze do 31 grudnia danego roku podatkowego.

5. Wezwania do zapłaty/ upomnienia do osób prawnych sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, w terminach określonych w pkt. 1.

6. Wystawiane wezwania do zapłaty/ upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.

7. Kierując się racjonalnością gospodarowania środkami publicznymi, wezwania do zapłaty/ upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość 100,00 zł.

8. Wezwania do zapłaty/ upomnienia, o których mowa jest wyżej, wysyłane są do podmiotów zobowiązanych na adres znajdujący się w aktach danej sprawy. W przypadku, w którym należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych lub innych dotyczących podmiotów zobowiązanych- wezwania do zapłaty/ upomnienia wystawiane są w terminach późniejszych po naniesieniu przedmiotowych korekt przez pracowników poszczególnych stanowisk.

9. W przypadku należności cywilnoprawnych po upływie 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty/ doręczenia wezwania do zapłaty, pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności dokonuje dopisania dłużnika oraz aktualizuje zadłużenie dłużnika w bazie ERIF Biuro Informacji Gospodarczej =.

§ 5. Wystawienie tytułów wykonawczych

1. Jeżeli zaległości objęte wezwaniem do zapłaty/ upomnieniem nie zostały zapłacone w całości lub w części, pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności, sporządza tytuły wykonawcze na bieżąco, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.

2. W przypadku należności cywilnoprawnych pracownik gromadzi niezbędne dokumenty w tym oryginał wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru wezwania przez dłużnika i przekazuje zgromadzoną dokumentację radcy prawnemu.

3. W przypadku należności szczegółowo określonych w art. 2 § 1 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.

4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub w przypadku całkowitej spłaty należności i jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny. W przypadku zaległości w stosunku do których podjęto decyzje dot. umorzenia lub rozłożenia na raty, pracownik odpowiedzialny za egzekucję niezwłocznie powiadamia organ egzekucyjny o zawieszeniu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

5. W przypadku realnego zagrożenia, że należności nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się bezskuteczna pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności sporządza dalszy tytuł egzekucyjny (DTW) lub kolejny tytuł egzekucyjny (KTW) i dokonuje zabezpieczenia na majątku zobowiązanego tj. wpisu hipoteki przymusowej do właściwego sądu ze względu na położenie nieruchomości.

Rozdział 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 9
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA BILANSU SKONSOLIDOWANEGO

Rozdział 1.

1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja określa zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy.

2. Jednostką dominującą jest Gmina Dębica Kaszubska.

3. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.

4. Konsolidacja to łączenie w bilansie Gminy Dębica Kaszubska jako jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań finansowych gminnych jednostek sektora finansów publicznych oraz innych osób prawnych, samodzielne instytucje kultury i spółki gminne przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań jednostki dominującej i jednostek organizacyjnych gminy.

5. Grupa kapitałowa to Gmina Dębica Kaszubska jako jednostka samorządu terytorialnego, czyli jednostka dominująca wraz z jednostkami zależnymi i niebędącymi spółkami handlowymi jednostek współzależnych.

Rozdział 2.

2. Metoda sporządzania bilansu skonsolidowanego

§ 2.1. Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, zakładu budżetowego, instytucji kultury. Spółki gminne oraz bilans wykonania budżetu Gminy Dębica Kaszubska.

2. Jednostka dominująca – Gmina Dębica Kaszubska – sporządza bilans skonsolidowany grupy kapitałowej, zestawiony w taki sposób, jakby grupa kapitałowa stanowiła jedną jednostkę.

3. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się poprzez zsumowanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek.

4. Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i na koniec roku) należy dostosować odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu stanowiącego zał. nr 7 do rozporządzenia. Jednocześnie należy pamiętać, że stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze stanem na koniec roku wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni.

5. Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów (środki trwałe, zapasy, materiały itp.), stosując zasady rozdziału 6 ustawy o rachunkowości.

6. Dane jednostki zależnej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej.

7. Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych

Rozdział 3.

3. Termin sporządzenia bilansu skonsolidowanego

§ 3.1. Skonsolidowany bilans Gminy Dębica Kaszubska jako jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

2. Bilans skonsolidowany podpisuje kierownik jednostki dominującej – Wójt oraz Skarbnik Gminy.

Rozdział 4.

4. Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem

§ 4.1. W rozumieniu definicji jednostki dominującej z § 1 Gmina Dębica Kaszubska jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą. W jej skład wchodzi budżet i wszystkie jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej:

a/ jednostki budżetowe:

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej,
- Zespół Szkół w Motarzynie,
- Zespół Szkół w Gogolewie,
- Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej

b/ samodzielna instytucja kultury pn. Gminny Ośrodek Kultury w Dębicy Kaszubskiej,

c/ Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Dębicy Kaszubskiej

Dla wszystkich wyżej wymienionych jednostek budżetowych należy sporządzić jednostkowe bilanse.

Rozdział 5.

5. Postanowienia końcowe

§ 5.1. Dokumentacja konsolidacyjna zawiera:

- a/ bilans skonsolidowany sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2013 r. poz. 289).
- b/ zestawienie bilansów jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej przez dokonaniem wyłączeń wraz z bilansem z wykonania budżetu gminy (organ finansowy) w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego.

§ 6.1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska oraz Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska do:

- a/ dokonania na dzień bilansowy inwentaryzacji wszystkich sald należności i zobowiązań występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym,
- b/ do sporządzenia wykazu zobowiązań i należności do konsolidacji między jednostkami organizacyjnymi Gminy Dębica Kaszubska objętych bilansem skonsolidowanym.

§ 7.1. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do sporządzenia skonsolidowanego bilansu Gminy Dębica Kaszubska w terminie do 30 czerwca każdego roku za rok poprzedni.

Załącznik nr 10

do zarządzenia nr 188/2023

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA
w sprawie sprawdzania dokumentacji związanej z realizacją zadań współfinansowanych przez Unię Europejską.

1. Niniejsza instrukcja stanowi uzupełnienie czynności jakimi nie objęta jest instrukcja określająca procedury kontroli wydatków obowiązująca w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej jak i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych i sposobu rozliczenia inwentaryzacji.

2. Instrukcja stanowi wytyczne dla pracowników zobowiązanych do realizacji i prawidłowej kontroli zadań współfinansowanych przez Unię Europejską.

3. Opis czynności:

- a/ Przygotowanie procedury przetargowej zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych – osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi
- b/ Przygotowanie i obieg dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie:
 - 1/ Zapoznanie pracowników z obowiązującą umową.
 - 2/ Sporządzenie sprawozdania, jeżeli istnieje taki wymóg wraz załącznikami na obowiązującym druku – Kierownik Projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu i osoba z Działu Księgowości - podpis pracownika na ostatniej stronie dokumentu.
 - 3/ Przyjęcie faktury VAT od Wykonawcy i potwierdzenie jej wpływu – osoby zajmujące się realizacją projektu.
 - 4/ Sprawdzenie dokumentów stanowiących załączniki do faktury VAT tj. umowy z wykonawcą, protokół odbioru i rozliczenie finansowo- księgowe- pracownik Działu Księgowości., bądź pracownik merytoryczny odpowiedzialny za projekt
 - 5/ Opis faktury zgodny z wytycznymi instytucji pośredniczącej – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.
 - 6/ Przekazanie faktury do Głównej Księgowej celem sprawdzenia kwalifikowalności kosztów i potwierdzenia rzeczowego wykonania / podpisy na pieczęcie zatwierdzającej wydatek – Wójt lub jego zastępcy oraz Głównej Księgowej pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 7/ Sporządzenie wniosku o płatność na podstawie otrzymanych dokumentów- pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie projektu.
 - 8/ Przekazanie wniosku do Wójta w celu zatwierdzenia.
 - 9/ Terminowe wysłanie do Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej za potwierdzeniem odbioru.
 - 10/ Po przesłaniu ostatniego wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym, dokumenty źródłowe dotyczące projektu mają znajdować się na stanowisku osoby odpowiedzialnej za rozliczenie projektu.
 - 11/ Po obowiązkowej ostatecznej kontroli Instytucji Pośredniczącej należy dokonać archiwizacji dokumentów związanych z projektem zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska procedurą archiwizacji.

Załącznik nr 11
do zarządzenia nr 188/2023
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 29 grudnia 2023 r.

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD, SPOSOBU I TRYBU PRYZYNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

§ 1. 1. Wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. 1. Decyzje w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

2. Karta płatnicza może być przyznana Wójtowi Gminy oraz wskazanym pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

3. Kartę może posługiwać się wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

4. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje niezwłoczny obowiązek zwrotu karty.

5. Ustala się limit wydatków dokonywanych z każdej z wydanych kart na kwotę maksymalnie 5.000 zł.

§ 3. 1. Przy pomocy karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których uregulowanie w formie przelewu jest utrudnione.

2. Karta płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wystąpiły nieprzewidziane zdarzenia losowe.

4. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

5. Każda operacja finansowa dokonywana za pomocą karty, powinna być udokumentowana dokumentem finansowym tj.: paragon z NIP, faktura, rachunek lub inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia dokonanego wydatku.

6. Dokumenty finansowe powinny być przedłożone niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od daty dokonania transakcji. W przypadku, kiedy transakcja jest dokonywana pod koniec miesiąca, nie później jak do końca tego miesiąca.

7. Gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów określonych w ust.5 lub gdy związek dokonanej operacji nie zostanie potwierdzony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku.

§ 4. 1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej numeru PIN;
- 2) nieprzechowywania karty razem z PIN;
- 3) nieudostępniania osobom trzecim;
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych regulaminem banku;
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej.

Załącznik nr 12

do zarządzenia nr 188/2023

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 29 grudnia 2023 r.

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO

W RAMACH BUDŻETU GMINY

§ 1.1. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Gminy Dębica Kaszubska uchwalany będzie w formie załącznika do uchwały budżetowej na dany rok wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami.

2. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

3. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

4. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego.

5. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 2.1. Zakup usług i materiałów związanych z realizacją przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Dębica Kaszubska.

2. Każdy dowód księgowy podlega opisaniu przez pracownika merytorycznego ds. współpracy z sektorem społecznym. Opis zawiera informację według schematu:

- 1) Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego;
- 2) Projekt dotyczy sołectwa
- 3) Wydatek w kwocie dotyczy pozycji nr Wykazy przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 4) Wydatku dokonano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych w trybie
(wskazać odpowiedni artykuł ustawy).

3. Odpowiedzialność za realizację wydatków sołectwa w ramach funduszu sołeckiego w zakresie zgodności kwot na zadania z planowanymi sprawuje odpowiedni dysponent planu finansowego. W opisie należy też podać podstawę z ustawy - Prawo zamówień publicznych.

4. Dowody zakupu mogą obejmować jeszcze inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu księgowego powinien umożliwić wyodrębnienie zadania i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.

5. Zgodność dokumentu pod względem rachunkowym potwierdza Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

6. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3.1. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Finansowego najpóźniej do dnia 15 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.

2. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

§ 4.1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów księgowych, zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości, w Urzędzie odpowiada pracownik referatu finansowego.

2. Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.

3. Skarbnik Gminy prowadzi nadzór nad realizacją wydatków budżetowych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 5. 1. Pracownik realizując wydatki w ramach funduszu sołeckiego przedkłada Wójtowi Gminy informację z realizacji i wykorzystanych środków na zadania dla każdego sołectwa do 20 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu – za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik Gminy.

§ 6. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w innych obowiązujących zarządzeniach Wójta Gminy , a dotyczących m.in.:

- 1) zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) procedur gospodarki finansowej;
- 3) zamówień publicznych w rozumieniu ustawy;
- 4) innych związanych bezpośrednio z realizacją wydatków środków z funduszu sołeckiego.