

z dnia 02 stycznia 2017 roku

**w sprawie: ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie:

1. art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami)
2. art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 roku poz. 1870 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina, której treść stanowi załącznik nr 1-3 do zarządzenia

§ 2 Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4 Traci moc Zarządzenie nr 74/2016 Wójta Gminy Bestwina z dnia 01 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA  
  
mgr Artur Beniowski

WÓJTA GMINY BESTWINA  
43-512 Bestwina  
ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 3/2017 Wójta Gminy Bestwina  
z dnia 02 stycznia 2017 roku

Wewnętrzne zasady (polityka rachunkowości) gospodarki finansowej Gminy Bestwina

Rozdział I	Zasady Zakładowego Planu Kont
Rozdział II	Zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości
Rozdział III	Zasady wyceny aktywów i pasywów
Rozdział IV	Dokumenty finansowe występujące w jednostce i ich obieg
Rozdział V	Zasady gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania
Rozdział VI	Ewidencja i sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych
Rozdział VII	Zasady ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych
Rozdział VIII	Archiwizacja i zabezpieczenie
Rozdział IX	Plany finansowe jednostki
Rozdział X	Procedury kontroli wydatków
Rozdział XI	Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych

WÓJTA  
  
mgr Artur Beniowski



## ROZDZIAŁ I Zasady zakładowego planu kont

Wykaz kont dla budżetu j.s.t.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	<p><b>Rachunek budżetu</b></p> <p><b>Funkcja konta</b></p> <p><b>Konto 133</b> służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Takim rachunkiem w pierwszym rzędzie jest rachunek podstawowy jst. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielanych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymanych z budżetu unii europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegającej zwrotowi.</p> <p>Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej w urzędzie gminy. Rachunek budżetu służy także do ewidencji dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej. Biorąc pod uwagę organizację bankowej obsługi urzędu,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– urząd jednostki samorządu terytorialnego nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego w urzędzie jako jednostce budżetowej i w związku z tym całość dochodów i wydatków urzędu jest wykonywana za pomocą rachunku budżetu.</li></ul> <p>Ewidencja wydatków realizowanych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego jest prowadzona także na koncie 133 ponieważ w urzędzie jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bieżący.</p> <p>Zapiski Wn 223/ Ma 133/ oraz Wn 902/ Ma 223 w ewidencji budżetu towarzyszą zapisy równoległe w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej. Księgowania te zostały przedstawione przy okazji omawiania konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” w planie kont urzędu jako jednostki budżetowej.</p> <p>Zapiski na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy.</p> <p>Operacje pieniężne można pogrupować w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczamy:<ul style="list-style-type: none"><li>– podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>– udziały jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z rachunku budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,</li><li>– subwencję ogólną, składającą się w gminach z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,</li><li>– dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,</li><li>– dotacje z funduszy celowych,</li><li>– spadki, zapisy i darowizny na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,</li><li>– odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu i na rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych.</li></ul></li><li>2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>– wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek,</li><li>– wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,</li></ul></li><li>3. Operacje wewnętrzne, takie jak:<ul style="list-style-type: none"><li>– zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,</li><li>– zwrot środków z subkonta wydatków niewygasających na rachunek podstawowy,</li><li>– wpływ środków na rachunki lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazane z rachunku podstawowego.</li></ul></li></ol>

	<p>4. Inne przelewy, do których należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ dochodów realizowanych przez inne jednostki budżetowe,</li> <li>– zwroty środków przekazanych na wydatki innych jednostek budżetowych,</li> <li>– okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez inne jednostki budżetowe.</li> </ul> <p>5. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej.</p> <p>Księgowane na stronie Wn konta 133 bezpośrednie wpłaty własnych dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej ujmowane są także w urządzeniach księgowych urzędu.</p> <p>6. Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu, które można pogrupować w sposób następujący:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych,</li> <li>2) wypłaty związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych, spłat pożyczek zaciągniętych i wykupu wyemitowanych papierów wartościowych,</li> <li>3) operacje wewnętrzne, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych,</li> <li>– przekazanie środków z rachunku podstawowego na subkonto środków na wydatki niewygasające,</li> </ul> </li> <li>4) inne przelewy, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,</li> <li>– okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych,</li> <li>– zwroty dotacji celowych.</li> </ul> </li> </ol> <p>Umowy o dofinansowanie projektów zawierane z instytucjami pośredniczącymi z reguły zawierają wymóg posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego oraz zobowiązanie do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej. Z tego względu na koncie 133 mogą wystąpić operacje wewnętrzne dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływu na wydzielony rachunek bankowy środków z rachunku podstawowego budżetu na finansowanie wydatków podlegających refundacji, wydatkowania tych środków i ich zwrotu na podstawowy rachunek bankowy budżetu</li> <li>- wpływu środków z zaciągniętych kredytów i pożyczek pomostowych, wydatkowania środków pochodzących z tych zobowiązań, a także spłaty kredytów i pożyczek.</li> </ul> <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub strony Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn (kredyt musi być spłacony), które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach.</p>
134	<p><b>Kredyty bankowe</b>  <b>Funkcje konta</b>  Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu.  Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę).  Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.  Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy oraz odsetki od kredytu bankowego.  <b>Charakter salda</b>  Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętego kredytu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p>
135	<p><b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>  <b>Funkcja konta</b>  Konto 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</p>

	<p><b>Charakter salda</b> Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki. Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające, gdy ich wykonawcą jest urząd, lub za pośrednictwem jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.</p>
140	<p><b>Środki pieniężne w drodze</b> <b>Funkcja konta</b> Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn 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.</p>
222	<p><b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> <b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie przekazanych dochodów oraz sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 „Dochody budżetu”. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonywane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 „Rachunek budżetu”. <b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu.</p>
223	<p><b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> <b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków. Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy dla poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”. Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania Rb – 28 S ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”. Dopuszcza się możliwość księgowania wykonanych wydatków wynikających ze sprawozdania Rb – 28S jednostek budżetowych na koniec roku. Ewidencję do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. <b>Charakter salda</b> Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.</p>
224	<p><b>Rozrachunki budżetu</b> <b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim: - rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe, przypadających na rzecz budżetu danej gminy. - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. opłaty za udostępnienie danych osobowych, fundusz alimentacyjny, zaliczki alimentacyjne itp.) - rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów. Na koncie 224 ujmuje się wszystkie bezpośrednie wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, a także rozliczenie tych dochodów z budżetem państwa. Ewidencją w księgach rachunkowych budżetu objęty jest VAT. Na na koncie 224 księguje się wpłacony Vat z faktur (strona Ma), oraz zapłacony Vat do urzędu skarbowego (strona Wn) – (w jednostce urzędu konto 225). Ewidencję rozliczenia Vat w skali całej jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na koncie 224 (o ile występują przepływy finansowe z tytułu Vat ). <b>Charakter salda</b> Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz tej jednostki oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu</p>



	<p>następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych. Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,</li> <li>– zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa.</li> </ul>
225	<p><b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>  <b>Funkcja konta</b>  Konto służy do ewidencji rozliczeń z samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 można rozliczać wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z konta 135 a rozliczone przez urząd. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 135 lub bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasających zrealizowanych przez urząd. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz zwroty środków niewykorzystanych. Ewidencja do konta 225 powinna zapewnić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazywanych na ich rachunki środków na realizację wydatków objętych planem wydatków niewygasających.</p>
240	<p><b>Pozostałe rozrachunki</b>  <b>Funkcja konta</b>  Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.  <b>Charakter salda</b>  Konto może wykazywać dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
260	<p><b>Zobowiązania finansowe</b>  <b>Funkcja konta</b>  Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Ewidencja na koncie 260 obejmuje także odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.  Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.  <b>Charakter salda</b>  Konto 260 może wykazywać dwa salda - Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>
290	<p><b>Odpisy aktualizujące należności</b>  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.</p>
901	<p><b>Dochody budżetu</b>  <b>Funkcja konta</b>  Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy.  Na stronie Wn tego konta ujmuje się:  - przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.  Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu:  - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”,  - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,  - dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224.  - z innych tytułów, w szczególności subwencji lub dotacji na zadania zlecone i własne, w korespondencji z kontem 133 – „Rachunek budżetu”.  - dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”.  - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,  - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w, korespondencji z kontem 133  <b>Charakter salda</b>  Na koniec roku konto nie wykazuje salda.  W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów.  W końcu roku saldo to jest przenoszone pod datą 31 grudnia, na konto dotyczące rozliczenia</p>



	<p>wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.</p>
902	<p><b>Wydatki budżetu</b> <b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn ujmuje się: - wydatki budżetowe dokonane przez podległe gminie jednostki budżetowe - na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” - wydatki realizowane z kredytu uruchomianego w formie zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 - zrealizowane wydatki własne budżetu, w korespondencji z kontem 133 „rachunek budżetu” Na stronie Ma tego konta ujmuje się: - przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 <b>Charakter salda</b> Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Saldo oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok.</p>
903	<p><b>Niewykonane wydatki</b> <b>Funkcja konta</b> Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. <b>Charakter salda</b> Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
904	<p><b>Niewygasające wydatki</b> <b>Funkcja konta</b> Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. <b>Charakter salda</b> Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	<p><b>Rozliczenia międzyokresowe</b> <b>Funkcja konta</b> Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych Na stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów. <b>Charakter salda</b> Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
960	<p><b>Skumulowany wynik budżetu</b> <b>Funkcja konta</b> Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn i Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald konta 961 i 962. <b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu</p>
961	<p><b>Wynik wykonania budżetu</b> <b>Funkcja konta</b> Konto przeznaczone jest do ustalenia wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki. Na stronie Wn księguje się: - na koniec roku – przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma tego konta ujmuje się na koniec roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901. <b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu. Saldo</p>



	Ma oznacza stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.
962	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b> <b>Funkcje konta</b> Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koncie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. <b>Charakter salda</b> Konto może wykazać saldo Wn lub saldo Ma W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960
	<b>KONTA POZABILANSOWE</b>
991	<b>Planowane dochody budżetu</b> Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

#### Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy Bestwina i jednostek oświatowych oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – przyjęte zasady księgowania

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	<p><b>Środki trwałe</b></p> <p>Na koncie ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzone stopniowo oraz gruntów. Do środków trwałych ujmowanych na koncie zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzące z zakupu lub zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwałe zarząd, a także z tytułu darowizny lub spadku,</li> <li>- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,</li> <li>- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).</li> </ul> <p>Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych nie wymagających montażu) oraz dokumenty wewnętrzne odpowiednich komórek organizacyjnych (np. dotyczące przyjęcia środka trwałego z inwestycji; wykazu zmian nieruchomości), protokół zdawczo – odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania, akt darowizny lub spadku, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.</p> <p>Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły przekazania nieodpłatnego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.</p> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.</p>
013	<p><b>Pozostałe środki trwałe</b></p> <p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bez względu na wartość początkową jeśli stanowią środki dydaktyczne służące procesom</li> </ul>

	<p>dydaktyczno – wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meble i dywany,</li> <li>- o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>-Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia</li> <li>- z inwestycji</li> <li>- otrzymanie nieodpłatnie używanych środków</li> <li>- nadwyżki środków ujawnione</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie.</li> </ul> <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.</p>
014	<p>Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach szkolnych.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych</p>
015	<p><b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.</p> <p>Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.</p>
020	<p><b>Wartości niematerialne i prawne</b></p> <p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość oprogramowania</li> </ul> <p>Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody tj. zwiększenia ich stanu w wartości początkowej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakupu umarzanych stopniowo</li> <li>- przychody z zakupu umarzanych jednorazowo</li> <li>- wycena wg cen nabycia,</li> <li>- darowizny nieodpłatnie otrzymane wycena wg ceny wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny, wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Konto prowadzi się z podziałem na jednostki.</p>
030	<p><b>Długoterminowe aktywa finansowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.</p> <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych</p>
071	<p><b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia,</li> <li>- z tytułu niedoboru,</li> <li>- sprzedaży</li> <li>- nieodpłatnego przekazania (przekazanie jako udziału rzeczowego spółce</li> </ul> </li> <li>- zmniejszenia wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych</li> </ul>



	<p>i prawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul> <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Konto prowadzi się w podziale na jednostki.</p>
072	<p><b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- książek oraz innych zbiorów bibliotecznych</li> <li>- środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu w szkołach,</li> <li>- odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku)</li> <li>- mebli, dywanów</li> <li>- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatnego przekazania</li> <li>- zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę</li> </ul> </li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz otrzymanych nieodpłatnie.</li> </ul> <p>Konto może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do użytkowania.</p>
080	<p><b>Środki trwałe w budowie (Inwestycje)</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li> <li>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności (Ma konto 101, 130, 131, 135, 201),</li> <li>- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych (Wn konto 800)</li> <li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,</li> <li>- rozliczenie nakładów bez efektów.</li> </ul> <p>Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzi się z podziałem (jeżeli jest to możliwe) na zadania inwestycyjne i klasyfikacje budżetową.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń (inwestycji).</p>
101	<p><b>Kasa</b></p> <p>Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki</li> <li>- wpływ środków pieniężnych w drodze z tytułów podatkowych i niepodatkowych</li> <li>- wpłaty sum depozytowych w tym wadium przetargowych, kaucji (Ma konto 240) – występuje sporadycznie</li> <li>- nadwyżka środków pieniężnych w kasie.</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłata wynagrodzeń - odprowadzenie do banku wpłaty z tytułów podatkowych i niepodatkowych</li> <li>- wypłata zaliczek do rozliczenia</li> <li>- wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty za zakupione materiały</li> <li>- wypłata za zakupione pozostałe środki trwale</li> <li>- ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wpłat według ich przeznaczenia.</li> </ul>
<b>130</b>	<p><b>Rachunek bieżący jednostki Urzędu Gminy w Bestwinie</b></p> <p>W urzędzie nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem jednego rachunku bankowego.</p> <p>W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej dokonuje się księgowania równoległych dochodów. Taki sam wymóg istnieje w przypadku wydatków urzędu realizowanych bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu, z subkonta środków na wydatki niewygasające lub z innego wyodrębnionego rachunku budżetu prowadzonego w ramach konta 133.</p> <p>Na koncie 130 są ewidencjonowane dochody i wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu.</p> <p>Na koncie 130 zapisy są dokonywane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na podstawie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego budżetu, subkonta środków na wydatki niewygasające, wyodrębnionego rachunku środków pomocowych lub do rachunku kredytowego (konto 134), jeżeli uruchomienie kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego odbywa się w formie realizacji zleceń płatniczych, następuje w ciężar rachunku kredytowego.</li> </ul> <p>Zapisy na koncie 130 mają charakter wtórny.</p> <p>Zgodnie z opisem konta 130 zamieszczonym w rozporządzeniu może ono służyć w urzędzie do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Wówczas jednak konto 130 przestaje służyć do ustalenia stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków urzędu.</p> <p>Kasowe wykonanie dochodów i wydatków budżetowych znajduje odzwierciedlenie w ewidencji budżetu danej jednostki samorządu terytorialnego, zaś zapisy równoległe do operacji kasowych ujęte na koncie 130 mają charakter memorialowy.</p> <p>Konieczność dokonywania zapisów równoległych do operacji kasowych ujętych w ewidencji budżetu wynika z faktu, iż w ewidencji urzędu ujmuje się przypisy przychodów i należności z tytułu dochodów budżetowych oraz rejestruje się zobowiązania, koszty oraz zmiany w rzeczowych i obrotowych składnikach aktywów.</p> <p>Zapisy na stronie Wn konta 130 są z reguły prowadzone równoległe do zapisu Wn 133, Ma 901 lub Wn 133, Ma 902 (zwroty wydatków) i dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochodów urzędu wpłacanych do kasy urzędu i przekazywanych na rachunek budżetu</li> <li>- przypisanych podatkowych i pozostałych dochodów urzędu, w korespondencji z kontami</li> <li>- nieprzypisanych dochodów urzędu, w korespondencji z kontami</li> <li>- zwrotów wydatków, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2 lub z kontami zespołu 4</li> <li>- zwrotów dotacji w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 224, 810.</li> </ul> <p>Równoległe zapisy na stronie Ma konta 130 są z reguły prowadzone do zapisów w budżecie Wn 902, Ma 133; Wn 902, Ma 134 (uruchomienie kredytu w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego) lub Wn 901, Ma 133 (zwroty nadpłat wraz z oprocentowaniem) i dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatków majątkowych objętych planem finansowym urzędu, w korespondencji z kontami 011, 030, 080 lub 201,</li> <li>- wydatków bieżących objętych planem finansowym urzędu w korespondencji z kontami 013, 201, 225, 229, 231, 234, 240, kontami zespołu 4 lub 751,</li> <li>- dotacji przekazanych z budżetu, w korespondencji z kontem 224, 810</li> <li>- wydatków związanych z obsługą długu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 751,</li> <li>- zwroty nadpłat wraz z oprocentowaniem</li> </ul> <p>Nie ujmuje się na koncie 130 bezpośrednich wpływów na rachunek budżetu z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychodów z prywatyzacji majątku jednostki samorządu terytorialnego, które w urzędzie księguje się Wn 800, Ma 240 (w budżecie zapis Wn 133, Ma 968),</li> <li>- przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst (zapis w urzędzie Wn 800; Ma 720)</li> </ul> <p>Na koncie 130 można też nie ujmować bezpośrednich wypłat z subkonta środków na wydatki niewygasające związanych z realizacją w urzędzie planu wydatków niewygasających. W tym przypadku zapisem równoległym w urzędzie do zapisu Wn 904, Ma 133 w budżecie będzie księgowanie na stronie Wn odpowiedniego konta zespołu 0, 2, 3 lub 4, w korespondencji ze stroną Ma konta 800.</p> <p>W ciągu roku saldo Wn na koncie 130 w urzędzie dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów, a saldo Ma dotyczy równowartości zrealizowanych wydatków.</p> <p>Na koniec roku, nie występuje saldo konta 130. Obroty strony Wn, oznaczające wysokość zrealizowanych dochodów własnych urzędu, są przeksięgowywane na koniec roku na stronę Wn</p>



konta 800.

Natomiast obroty strony Ma konta 130 oznaczają wysokość wydatków urzędu zrealizowanych z rachunku budżetu. Są one na koniec roku przeksięgowywane na stronę Ma konta 800.

Wyłączenia z księgowania na koncie 130 przychodów z prywatyzacji majątku, dochodów należnych budżetowi państwa i wydatków objętych planem wydatków niewygasających dokonano z następujących względów:

- zapis w „rozporządzeniu” dotyczący funkcjonowania konta 130 stanowi, że może ono służyć ewidencji dochodów i wydatków jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu, ale nie ma w nim mowy o dochodach należnych budżetowi państwa i o wydatkach niewygasających,
- z wyłączonych operacji tylko wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej są objęte w urzędzie sprawozdawczością budżetową, z tym że sprawozdanie Rb-27ZZ nie podlega księgowaniu,
- wydatki niewygasające są zaliczane do wykonania budżetu nie w dacie kasowego wydatkowania środków, lecz w roku, w którym organ stanowiący określił wykaz wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

#### **Rachunek bieżący jednostek oświatowych**

W jednostkach konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencję szczegółową należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2” Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wpływy otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223
- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (wg klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 101, 221
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240 i 245)
- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” i konto 4)
- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800) oraz dochodów budżetowych (Wn konto 800)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „1”, „2”, „3”, „4”, „7” lub „8”
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.

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

- wydatków budżetowych (stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku)
- dochodów budżetowych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Z dniem 31 grudnia saldo konta ulega likwidacji przez:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku (223)
- przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku (222)

#### **Rachunek bieżący GOPS:**

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływ środków przeznaczonych na wydatki jednostki - w korespondencji z kontem 223,
- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych z tytułu należności przypisanych, w korespondencji z kontem 221
- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych z tytułu należności nieprzypisanych, w korespondencji z kontem 720, 750
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty, w korespondencji z kontem 245

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności



	<p>w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – 201, 225, 229, 231, 234, 240</li> <li>• przelewów równowartości odpisów na ZFŚS – w korespondencji z kontem 405</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omyłkowe obciążenia bankowe – w korespondencji z kontem 240</li> <li>- zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty, w korespondencji z kontem 245</li> <li>- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych - w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki, na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego – w korespondencji z kontem 223.</li> </ul> <p>W ciągu roku konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>- do budżetu - dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222</li> </ul> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.</p>
132	<p><b>Rachunek dochodów jednostek budżetowych</b></p> <p>Służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych a na stronie Ma ich wypłaty do wysokości salda oraz odprowadzenie ewentualnej pozostałości środków na dochody budżetu</p>
133	<p><b>Rachunek bieżący EFS</b></p> <p>Konto 133 służy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu finansowanego ze środków EFS. Zapisów dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty środków związanych z realizacją projektu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym.</p>
135	<p><b>Rachunki środków specjalnego przeznaczenia</b></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.</p> <p>W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy gotówki z kasy</li> <li>- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (konto 851)</li> <li>- wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Konto 851)</li> <li>- odsetki za udzielone pożyczki</li> <li>- otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101)</li> <li>- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (ZFŚS) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe (Wn konto 201,231,234,240)</li> <li>- przeksięgowanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225)</li> <li>- przekazanie zobowiązań ZUS i FP</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu specjalnego przeznaczenia.</p>
139	<p><b>Inne rachunki bankowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czeków potwierdzonych</li> <li>- sum depozytowych</li> <li>- sum na zlecenie</li> <li>- prawne zabezpieczenie umów.</li> <li>- środków obcych na inwestycje.</li> </ul> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 131, 135)</li> <li>- wpłaty sum depozytowych kaucji i wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy (Ma konto 240)</li> <li>- odsetki od sum depozytowych (Ma konto 240)</li> <li>- wpłata kaucji gwarancyjne za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 131, 135)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania pokryte czekami potwierdzonym (Ma konto 201, 240)</li> </ul>

	<p>- wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240)</p> <p>- przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium (Wn konto 240)</p> <p>W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na stronie Wn konta 139 ewidencjonuje się wpływ wyegzekwowanych przez komornika należności od dłużników alimentacyjnych w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma przekazanie wyegzekwowanych przez komornika kwot na rachunek bieżący GOPS w korespondencji z kontem 141. Księgowania dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się innym rachunku bankowym.</p>
140	<p><b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.</p>
141	<p><b>Środki pieniężne w drodze</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma - zmniejszenia. Konto służy również do ewidencji przepływu środków pieniężnych pomiędzy rachunkami pomocniczymi, a rachunkiem bieżącym jednostki.</p>
201	<p><b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń. Ewidencja prowadzona jest w podziale na kontrahentów.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
221	<p><b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych</li> <li>- zwroty nadpłat z tytułu nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu (Ma konto 130)</li> <li>- przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 130)</li> <li>- odpisy należności uprzednio przypisanych (konta zespołu „7”)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:</p> <p>Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.</p> <p>Na stronie Ma księguje się wypłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.</p> <p>W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku.</p> <p>Zapisy strony Wn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należności z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 720</li> <li>2. Należności z tytułu odsetek – w korespondencji z kontem 750</li> <li>3. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu – w korespondencji z kontem 130</li> </ol> <p>Zapisy strony Ma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 130</li> <li>2. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 720</li> <li>3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętych odpisem aktualizującym – w korespondencji z kontem 290</li> <li>- nieobjętych odpisem aktualizującym - w korespondencji z kontem 751, 761</li> </ul> </li> </ol> <p>W ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów oraz budżety, których dotyczą.</p>
222	<p><b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p>

	<p>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 Na stronie Ma konta 222 ujmuje się: - w ciągu roku budżetowego roczne przekięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130</p>
223	<p><b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: - w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 Na stronie Ma konta 223 ujmuje się: - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130 Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130</p>
224	<p><b>Rozliczenie dotacji budżetowych</b> Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych. Rozliczeniem dotacji jest złożenie rozliczenia z umowy dotacji, sprawozdania końcowego z dotacji w drodze konkursu dla organizacji pożytku publicznego. Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący. Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone lub zwrócone w roku ich przekazania. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.</p>
225	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b> Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w latach poprzednich oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat do budżetu pozostałych na dzień 31.12. środków pieniężnych wydzielonych na koncie 132 dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty. Konto służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu funkcji płatnika PDOF - zapłata naliczonego podatku VAT - zmniejszenie VAT należnego Na stronie Ma księguje się w szczególności: - zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat - należny podatek VAT</p>
226	<p><b>Długoterminowe należności budżetowe</b> Konto służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn księguje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221 Na stronie Ma księguje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona wg jednostek (osób) u których należności te występują Konto może wykazywać saldo Wn.</p>
229	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b> Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami np. ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych . Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłaty świadczeń ZUS - przelewy składek naliczonych ZUS oraz PFRON Na stronie Ma księguje się w szczególności - naliczone składki ZUS i FP oraz PFRON od wynagrodzeń, - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków. Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>
231	<p><b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b> Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami</p>



	<p>fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłata wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 101,130, 131, 135)</li> <li>- wypłata świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 131, 135)</li> <li>- potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej wniosku pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto (Wn konto 404, 080, 851)</li> <li>- odpisane należności przedawnione i umorzone (Wn konto 761, 851)</li> <li>- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń wg pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego od osób fizycznych.</p>
234	<p><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (ma konto 101, 130, 132, 135)</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konta zespołu „4”, 135, 720, 761)</li> <li>- należności i roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240)</li> <li>- wypłaty delegacji i ryczałtów (Ma konto 130)</li> <li>- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 101, 135)</li> <li>- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (Ma 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konta zespołu „4”, 851, 080.)</li> <li>- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130, 135)</li> <li>- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu (Wn konto 405)</li> <li>- zobowiązania z tytułu delegacji i ryczałtów (Wn konto 409)</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się wg osób i tytułów.</p> <p>GOPS ewidencjonuje na koncie 234 także rozliczenie potrąconych w liście wynagrodzeń rat pożyczek z ZFŚS i przelew do Urzędu Gminy.</p>
240	<p><b>Pozostałe rozrachunki</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234)</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (ma konto 231)</li> <li>- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (ma konto 101,139)</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody (ma konto 310,011)</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240)</li> <li>- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 310)</li> <li>- roszczenia z tytułu niedoborów (ma konto 240)</li> <li>- roszczenia sporne (Ma konto 201,234)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe (Wn konto 101,139)</li> <li>- ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101)</li> <li>- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych</li> <li>- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> <li>kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240)</li> <li>uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860, 851, zespołu „4” 761)</li> <li>niesłuszne uznania oraz mylne obciążenia bankowe (Wn konto 130, 131, 135)</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta w zakresie sum depozytowych i akcyzy</li> <li>- rozliczenie sum na zlecenie wg poszczególnych zleceń</li> <li>- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych</li> <li>- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych</li> </ul> <p>Ujmuje się również potrącenia z listy płac: składek PKZP, PZU i innych ubezpieczycieli na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, Komornika, ZNP, Solidarność, czynsz, pożyczek z FSS (konto 234 – w rachunku funduszu socjalnego).</p> <p>W GOPS na koncie 240 ujmuje się ponadto rozrachunki z tytułu wypłacanych świadczeń świadczeniobiorcom jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzajów zasiłków i świadczeń. Na koncie mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,</p>

	saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.
245	<p><b>Wpływy do wyjaśnienia</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie kwoty niewyjaśnionych wpłat na konto 221 lub zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Konto może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	<p><b>Odpisy aktualizujące należności</b></p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, na stronie Ma- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.</p>
300	<p><b>Rozliczenie zakupu związanego z działalnością opodatkowaną</b></p> <p>Konto służy do ewidencji refaktur</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się wartość netto z faktury obcej , a na stronie Ma wartość netto z faktury własnej. Konto 300 można również stosować do ewidencji na koniec roku dostaw niefakturowanych.</p>
310	<p><b>Materiały</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów (art. żywieniowe) znajdujących się w magazynie jednostek oświatowych.</p> <p>Na koncie Wn księguje się w szczególności: przychód materiałów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z zakupu wg ceny nabycia (Ma konto 201, 132)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310),</li> <li>- zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn konta zespołu „4”),</li> <li>- niedobory i szkody w magazynie ( Wn konto 240),</li> </ul> <p>Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się w jednostkach oświatowych od razu właściwe koszty.</p>
400	<p><b>Amortyzacja</b></p> <p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację (raz na koniec roku). Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p> <p>Naliczone odpisy amortyzacyjne księguje się jednorazowo na koniec roku.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860</p>
401	<p><b>Zużycie materiałów i energii</b></p> <p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
402	<p><b>Usługi obce</b></p> <p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860</p>
403	<p><b>Podatki i opłaty</b></p> <p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860</p>
404	<p><b>Wynagrodzenia</b></p> <p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów o podobnym charakterze.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się kwotę brutto należnego wynagrodzenia a na stronie Ma korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów wynagrodzeń</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860</p>



405	<p><b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>  Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.  Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń a na stronie Ma zmniejszenie kosztów.  Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860</p>
409	<p><b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>  Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach zespołu 400-405 oraz 410 i 411.  Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.  Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
410	<p><b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>  Na tym koncie ujmuje się w szczególności wszystkie świadczenia o charakterze społecznym ( m.in. dodatki mieszkaniowe) oraz specyficzne koszty świadczeń m.in. nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń dla osób niezatrudnionych w jednostce oraz diety i koszty podróży służbowych radnych.  W GOPS konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń i zasiłków wypłacanych przez jednostkę, a także kosztów składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne opłacanych za świadczeniobiorców.  Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
411	<p><b>Pozostałe obciążenia</b>  Na koncie 411 ujmuje się w szczególności zwroty dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
720	<p><b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>  Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych (m.in. podatki, opłaty, odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych i opłat, składki i inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych ustaw).  W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu dochodów, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.  Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma – przychody z tytułu dochodów budżetowych.  W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.  Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. wykazywane mają być w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu RB - 27 S (Wn konto 800).  Przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobieranych przez państwowe organy skarbowe na rzecz jst przypisuje się na koniec okresu sprawozdawczego(dopuszcza się przypis na koniec roku). Zapis dotyczy wzrostu wartości zaległości w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego. W przypadku zmniejszenia zaległości stosujemy zapis ujemny (Wn 221).  Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna być prowadzona uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.  W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
750	<p><b>Przychody finansowe</b>  Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma księguje się przychody z tytułu operacji finansowych w szczególności ze sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności z wyjątkiem odsetek od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720.  Dochody w zakresie podatków i opłat w tym odsetki podlegają ewidencji według odrębnych przepisów (zasad rachunkowości podatkowej).  Ewidencja jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.  W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.</p>
751	<p><b>Koszty finansowe</b>  Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych udziałów, akcji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie w okresie realizacji) oraz odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek (w korespondencji z kontem 290).</p>



	Ewidencję szczegółową powinno się prowadzić według tytułów operacji z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860 (str. Wn).
760	<p><b>Pozostałe przychody operacyjne</b></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki nieujętych na kontach 700, 720, 730, 750</p> <p>W szczególności przychody związane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych</li> <li>- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym,</li> <li>- z otrzymanymi odszkodowaniami</li> <li>- z otrzymanymi karami</li> <li>- z otrzymaniem nieodpłatnie aktywów obrotowych</li> </ul> <p>Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma – konta 860 i konto 760 nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej</p>
761	<p><b>Pozostałe koszty operacyjne</b></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. Ponadto konto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty, do których zalicza się kary, odpisane przedawnione i umorzone nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
800	<p><b>Fundusz jednostki</b></p> <p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych umarzanych stopniowo,</li> <li>- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,</li> <li>- środków obrotowych,</li> <li>- środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,</li> <li>- finansowego majątku trwałego</li> </ul> <p>Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860</li> <li>- wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji (Ma konto 011)</li> <li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie</li> <li>- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek</li> <li>- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222, a w urzędzie wartość z konta 130, która odpowiada dochodom (na koniec roku)</li> <li>- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w j.s.t. bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S jako dochody wykonane – Ma 720)</li> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość wydatków budżetowych na inwestycje, zakupy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Wn 810</li> <li>- przeksięgowanie (na koniec roku) zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych z konta 223, a w urzędzie z konta 130</li> <li>- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (Wn konto 860)</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie (Wn konto 011)</li> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych</li> <li>- przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje; należności i materiały.</li> <li>- otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki</li> </ul> <p>Ewidencją szczegółową powinna zapewnić ustalenie przyczyn zmniejszenia i zwiększenia funduszu.</p>
810	<p><b>Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje</b></p> <p>Konto służy do ewidencji w jednostkach budżetowych dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych na inwestycje</p> <p>Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za rozliczone w korespondencji z kontem 224</li> <li>- równowartość dokonanych wydatków w jednostkach budżetowych na finansowanie: środków</li> </ul>



	<p>trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn 810 Ma 800)</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” sald kont 810.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
820	<p><b>Rozliczenie wyniku finansowego</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowania w roku następnym salda konta 820</p>
851	<p><b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń oraz zwiększeń funduszu</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną z tytułu dostaw i usług (Ma konto 101,135,201,240)</li> <li>- świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom</li> <li>- zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek</li> <li>- przedawnienia lub odpisania należności</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS (Wn konto 135)</li> <li>- opłat za świadczone usługi (Wn konto 101,135)</li> <li>- odsetki bankowe (Wn konto 135)</li> <li>- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek (Wn 234)</li> </ul>
860	<p><b>Wynik finansowy</b></p> <p>Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 405 i 409 – 411</li> <li>- koszty operacji finansowych (Ma konto 751)</li> <li>- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761)</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720)</li> <li>- przychody finansowe (Wn konto 750)</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760)</li> </ul> <p>Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. W następnym roku saldo konta 860 przeksięguje się na koto 800.</p>
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>	
092	<p><b>Obce środki trwałe</b></p> <p>Konto pozabilansowe służące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych otrzymanych z zewnątrz, np. na podstawie umowy użyczenia. Na stronie Wn ewidencjonuje się przyjęcie obcego środka trwałego do użytkowania, na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych środków trwałych.</p>
011	<p><b>Środki trwałe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji pozabilansowej ujęcia wartości obcych środków trwałych będących w użytkowaniu jednostki.</p>
013	<p><b>Pozostałe środki trwałe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji pozabilansowej ujęcia wartości obcych pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu jednostki</p>
240	<p><b>Wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w formie innej niż pieniężna</b></p> <p>Konto służy do ewidencji pozabilansowej wnoszonych wadliów i zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie innej niż pieniężna (np. gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe)</p>
291	<p><b>Zobowiązania sporne i warunkowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji pozabilansowej wszelkich zobowiązań spornych i warunkowych jst wobec kontrahentów krajowych i zagranicznych</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania sporne i warunkowe z momentem ich powstania</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania</p> <p>Do konta 291 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie zobowiązań wobec każdego kontrahenta</p> <p>Saldo Ma oznacza kwotę zobowiązań spornych i warunkowych</p>
292	<p><b>Należności warunkowe</b></p> <p>Konto służy dom ewidencji pozabilansowej wszelkich należności warunkowych (zwłaszcza do udzielonych bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych)</p>
900	<p><b>Konto techniczne</b></p> <p>Konto służy zapisom technicznym niezbędnym do sporządzania sprawozdań i nie ma wpływu na całokształt księgowania (dotyczy jednostek oświatowych)</p> <p>Na stronie Wn księguje się plan dochodów i wydatków w rachunku dochodów własnych</p>



910	<p><b>Konto techniczne</b> Konto służy zapisom technicznym niezbędnym do sporządzania sprawozdań w zakresie zamówień publicznych i nie ma wpływu na całokształt księgowania (dotyczy jednostek oświatowych) Na stronie Ma księguje się kwotę netto wydatków</p>
912	<p>Konto 912 – konto techniczne służące do rejestracji dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju zwolnionych z podatku VAT. Konto 912 – konto pozabilansowe jest powtórzeniem zapisów na koncie 221. Na stronie WN – księguje się przepisane należności z tytułów wpłat za żywienia, duplikaty, a na stronie Ma – odpisy w/w należności. Konto wykazuje saldo będące należnością do wykazania w deklaracji częstkowej VAT 7 (dotyczy jednostek oświatowych).</p>
975	<p><b>Wydatki strukturalne</b> Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest wg kategorii wydatków strukturalnych w celu wykazania ich w odpowiednim sprawozdaniu. Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych na stronie Ma wartość wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).</p>
976	<p><b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b> Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p>
980	<p><b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Konto służy do ewidencji wartości planu wydatków budżetowych. Na stronie Wn księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych oraz wartość planowanych, a nie zrealizowanych wydatków, które wygasły. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
981	<p><b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b> Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych.</p>
982	<p><b>Plan wydatków środków europejskich (dotyczy jednostek oświatowych)</b> Konto służy do ewidencji wartości planu finansowego projektu. Plan wydatków i jego korektę księguje się na stronie Wn a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki niewygasające i niezrealizowane po stronie Ma. Do konta prowadzi się ewidencje analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.</p>
983	<p><b>Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego (dotyczy jednostek oświatowych)</b> Konto służy do ewidencji zaangażowania środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków ze środków europejskich w danym roku budżetowym, na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
984	<p><b>Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych (dotyczy jednostek oświatowych)</b> Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich a obciążający plan wydatków roku bieżącego przeznaczony do realizacji w roku bieżącym . Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych . Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.</p>
998	<p><b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b> Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków w roku bieżącym ujętym w planie jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
999	<p><b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b> Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Do konta 998 i 999 ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Zapisy na stronie Ma konta 999 w roku poprzednim stanowią podstawę do ujęcia w pierwszej kolejności do planu wydatków roku następnego.</p>



## ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

### Część I Zasady ogólne

Rachunkowość gminy prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości a także innymi przepisami prawa w sposób prawidłowy zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki.

Zasadę istotności stosuje się z uwzględnieniem art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, który wprowadza możliwość stosowania uproszczeń, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

Dochody i wydatki gminy realizowane są w całości za pośrednictwem rachunku podstawowego tworzonego dla budżetu gminy.

2. Rachunkowość gminy jest prowadzona zgodnie zobowiązującymi przepisami w oparciu o zakładowy plan kont, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem. Obejmuje wydatkowanie środków pieniężnych, ewidencję majątku trwałego, gospodarki materiałowej, ewidencję należnych przychodów, kosztów, rozrachunków, rozliczeń oraz funduszy.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków z poprzednich lat budżetowych są przyjmowane na dochody budżetu.

Ewidencja szczegółowa kosztów w jednostce może się odbywać w momencie zapłaty pod datą i na podstawie wyciągu bankowego lub raportu kasowego. Bezpośrednio w koszty dopuszcza się księgowanie zobowiązań: akcyza, udział w akcjach gaśniczych, diety radnych i członków komisji, w komisjach wyborczych a także delegacji i ryczałtów za używanie własnych pojazdów do celów służbowych.

Koszty księgowane są według daty wpływu do referatu finansów.

Pod datą 31 marca, 30 czerwca, 30 września ujmuje się wszystkie koszty w księgach rachunkowych I, II i III kwartału (dowody źródłowe rachunki, faktury, delegacje i inne), które jednostka otrzyma po zakończeniu kwartału do 15 dnia następnego miesiąca – jeśli chodzi o Urząd Gminy, a do 5 dnia następnego miesiąca po zakończonym kwartale - jeśli chodzi o jednostki organizacyjne gminy tj. ZSP Bestwina, ZSP Bestwinka, ZSP Kaniów, ZSP Janowice i GOPS. Pod datą 31 grudnia Urząd Gminy i jednostki organizacyjne objęte wspólną obsługą finansowo-księgową ujmują dokumenty otrzymane do 25 stycznia następnego roku.

Ewidencja kosztów wynikających z działalności jednostki, takich jak np. wynagrodzenia i pochodne jest prowadzona na podstawie tworzonych dokumentów wewnętrznych stanowiących dowód księgowy. Należności z tytułu opłaty skarbowej i innych są przypisywane w wysokości wpłaty a ewentualne nadpłaty opłaty skarbowej zwracane na indywidualny wniosek podatnika. W sprawozdaniu finansowym dochody wykazywane są jako należne.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia są udzielane: pracownikom Urzędu Gminy oraz podległych jednostek oświatowych i GOPS na pokrycie drobnych wydatków:

- na okres krótki i winny być rozliczone niezwłocznie po wykonaniu zadania oraz stałe z rozliczeniem - termin wskazany w zaliczce. Zaliczki winny być wypłacone na podstawie wniosku o zaliczkę.

W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się udzielenie poza stałą zaliczki krótkoterminowej, a także nowej krótkoterminowej w przypadku nie rozliczenia poprzedniej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bestwina, dla których Urząd Gminy prowadzi obsługę finansową:

- Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bestwinie
- Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bestwinie
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Janowicach
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kaniowie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

4. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Gminy w Bestwinie 43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze - miesiąc, kwartał, rok.

Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Sprawozdania budżetowe jednostek budżetowych przekazywane są elektronicznie i w formie papierowej w określonych w rozporządzeniu ministra terminach. Podpisane są przez upoważnione osoby.

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

- 4.1. dziennik,
- 4.2. księga główna,
- 4.3. księgi pomocnicze,
- 4.4. zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,



4.5. wykaz składników aktywów i pasywów (do szczegółowej ewidencji służy ewidencja środków trwałych)

4.6. konta pozabilansowe

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki (pełna lub skrócona), której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
- wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniają kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Księgi rachunkowe przechowywane są na komputerze – serwerze zlokalizowanym w pomieszczeniu „serwerownia” w budynku UG Bestwina.

Księgi rachunkowe na koniec roku obrotowego przenosi się na komputerowy nośnik danych DVD lub CD i przechowuje w archiwum.

#### 4.1. Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane, a sumy liczone w sposób ciągły.

Zbiór danych dziennika jest sprawdzieniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki zobowiązań z tytułu wypłaty podatku akcyzowego, akcje gaśnicze, diety radnych i członków komisji wyborczych a także delegacje i ryczałty za używanie własnych pojazdów do celów służbowych. Wówczas dokument księgowy i dowód jego zapłaty znajduje się pod jednym wyciągiem bankowym lub raportem kasowym.

Dziennik musi zawierać:

- a) kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- b) zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik w jednostce sporządzany jest za dany rok.

#### 4.2. Księga główna

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniających zasady podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

#### 4.3. Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) służą do uszczegółowienia, uzupełnienia kont księgi głównej zgodnie z zakładowym planem kont i prowadzi się je w porządku systematycznym. Saldami tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej.

Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo),

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla (art. 16 i 17 pkt 1 ustawy o rachunkowości)

#### 4.4. Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 Ustawy o rachunkowości).

Zestawienie sporządzane jest na bieżąco.

Art. 18 ustawy określa co zawiera zestawienie obrotów i sald.

#### 4.5. Wykaz aktywów i pasywów

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), którego rolę spełnia zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych, sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

- księgi rachunkowe jednostki Urzędu Gminy w Bestwinie prowadzi się przy użyciu programu Finansowo Kosztowego, autorstwa firmy JUNISOFTEX z Gliwic.

- księgi rachunkowe jednostek oświatowych prowadzi się przy użyciu programu komputerowego QWANT – SQOLA-INTEGRA

- księgi rachunkowe GOPS prowadzi się przy użyciu programu komputerowego QWANT autorstwa firmy QNT Systemy Informatyczne, a księgi pomocnicze dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (księgi inwentarzowe, tabele amortyzacyjne) prowadzi się ręcznie.

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

Do określenia zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na nośnikach komputerowych oraz opisu systemu informatycznego przetwarzania danych przyjmuje się zasady opisane w Instrukcji Programu Finansowo-Kosztowego opracowanego przez autora- Firma „JUNISOFTEX” GLIWICE oraz Instrukcji Programu opracowanego przez firmę QNT Systemy Informatyczne.

Przez pojęcie inwentarza należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Wycena majątku wykazanego w inwentarzu odbywa się stosownie do zasad zawartych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja w jednostce w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana w odniesieniu do:

- gruntów,
- melioracji,
- budynków i budowli,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem.

Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Referat Finansowy w układzie obrębów, działek, powierzchni i wartości na podstawie zawiadomień otrzymanych z Referatu Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami. Powyższy rejestr prowadzony jest komputerowo w programie finansowo-księgowym (dopuszcza się możliwość nanoszenia zmian na koniec roku).

Referat Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami prowadzi ewidencję wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych i zgodnie z przepisami ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.

Grunty i budynki inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, którymi mogą być;

- wyciągi z ksiąg wieczystych,
- decyzje organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokół zdawczo-odbiorczy,
- dokumentacja dotycząca podziału nieruchomości,
- decyzje dotyczące aktualizacji opłaty rocznej, w których podana jest zaktualizowana wartość nieruchomości (otrzymywanymi nie częściej niż raz w roku),
- dokumentacja dotycząca podziału nieruchomości.

Inwentaryzacja zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości

#### 4.6.Konta pozabilansowe

Pełnią one funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem. Wykaz kont pozabilansowych wyodrębniony został w rozdziale I.

5.Wymogi stawiane księgom rachunkowym – wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art. 24 ustawy o rachunkowości)

5.1. rzetelność

5.2. bezbłądność

5.3. sprawdzalność

5.4. prowadzone na bieżąco

5.1. Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy

5.2. Bezbłądność - księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust.3 ustawy).

5.3. Sprawdzalność - spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza:

- możliwość stwierdzenia poprawności wprowadzonych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,



- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych

#### 5.4. Prowadzenie na bieżąco

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

- informacje z nich pochodzące pozwalają w terminie sporządzić wymagane prawem sprawozdania, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane na bieżąco
  - ujęcie wypłat gotówkowych następuje - jak określone w instrukcji kasowej
- Bieżące prowadzenie ksiąg oznacza ujęcie wszystkich operacji dotyczących okresu sprawozdawczego (roku).

#### 6. Wydruki komputerowe

Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.3, powinny one być:

- a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

### CZĘŚĆ II Postanowienia w zakresie podatku VAT

1. Prowadzi się rejestry do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami, w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego
2. Faktury i rachunki wystawione na Gminę Bestwina ujmują się w księgach Urzędu Gminy
3. faktury i rachunki wystawione na jednostki oświatowe ujmują się w poszczególnych księgach tych jednostek
4. faktury i rachunki wystawione dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ujmują się w księgach tej jednostki

### CZĘŚĆ III Postanowienia szczegółowe

#### § 1

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo  
Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej
2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów
3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak:
  - a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji
  - b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych
  - c) powinien zawierać (zgodnie z art. 21 ustawy)
    - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
    - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa i dokładny adres)
    - opis operacji oraz jego wartości i ilości
    - 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), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności, formalno - rachunkowym, adnotacje o wyborze trybu zamówienia publicznego oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników – określa rozdział IV niniejszego zarządzenia

#### § 2

1. Dowody księgowo powinny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały
2. Treść dowodów księgowych powinna być jasna i zrozumiała
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie długopisem

#### § 3

1. Zgodnie z art. 20, 21, 22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzane wszystkie operacje gospodarcze w danym roku. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie:
  - a) dowodów pierwotnych „źródłowych”
    - własnych – wystawianych przez własne komórki organizacyjne
    - obcych – otrzymywanych przez kontrahentów w oryginale
    - własnych wewnętrznych – wystawianych dla innych komórek wewnątrz jednostki

- własnych zewnętrznych – wystawianych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale)
- b) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo)
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy – korekta faktury, polecenia księgowania
- d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikujących

#### § 4

Zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki. Za prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,
- niedopuszczenie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania i likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą z zachowaniem wymogów przeciwpożarowych i higieny pracy ,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

#### § 5

Zasady korygowania błędnych zapisów

1. stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie
  2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta".
  3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć podpis.
  4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
  5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących "PK". Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
  6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
  7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.
- Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

#### § 6

1. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty
2. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania
4. Wartość materiałów i towarów w dniu zakupu księgowane są w koszty zużycia i wydawane są bezpośrednio pracownikom poszczególnych referatów do wykorzystania i odpisywane w koszty w momencie ich zakupu
5. Jednostka wycenia materiały i towary w cenach zakupu
6. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia
7. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak: opłaty sądowe i notarialne, akty notarialne, opłaty za radio i TV, opłaty za parkingi, opłaty związane z zanieczyszczeniami odprowadzanymi do środowiska, opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty z tytułu ubezpieczeń, faktura proforma, zgłoszenie udziału w szkoleniu i inne.
9. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek na 31 grudnia danego roku, obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku lecz w terminie zapłaty odsetek.
10. Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów z biurem pracy na realizację zadań określonych przepisami o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu. Refundacja w danym roku zmniejsza wydatki a w następnym stanowi dochód.
11. Dopuszcza się do realizacji faktury za zakupione towary i usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05 zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT. Mylne przelewy dokonane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich ujmowane są na dochody budżetowe.
12. W przypadku uzyskania środków z krajowych funduszy, UE lub dotacji, gdy w umowie zawarto zapis o wyodrębnieniu środków, dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach budżetu i urzędu poprzez



wyodrębnienie nazwy zadania. Można przyjąć odrębne polityki rachunkowości wydane w odrębnych zarządzeniach dla poszczególnych projektów.

#### § 7

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi:

Zakupy majątku obrotowego wycenia się wg rzeczywistych cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia.

Rozchód materiałów wycenia się po cenach tych składników majątku, które zostały nabyte najwcześniej.

Materiały odpisywane w koszty bezpośrednio po zakupie to: paliwo do samochodów, paliwo do kosiarek, materiały kancelaryjne, drobne materiały zakupione do remontu. Materiały te podlegają kontroli osoby odpowiedzialnej za ich rozliczenie

Materiał wydany pracownikowi wydaje się za zużyty (paliwo zatankowane do baku uznaje się za zużyte)

2. Ewidencja księgową zadań inwestycyjnych jest prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.

- ewidencja wszystkich nakładów inwestycyjnych dotycząca zadań inwestycyjnych, zakupów dóbr inwestycyjnych jest prowadzona przez konto kosztów inwestycyjnych (środki trwale w budowie),

- koszty poniesione na realizację zadania inwestycyjnego są gromadzone a następnie rozliczone i odniesione na zwiększenie wartości początkowej środka trwałego,

- rachunkowość funduszy specjalnych, funduszy celowych opiera się na modelu określonym w zakładowy planie kont

#### § 8

1. Koszty działalności podstawowej urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym

2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Koszty rodzajowe Urzędu nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

3. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

#### § 9

Ustalenia szczegółowe

1. Uwzględniając zakres i specyfikę jednostek oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

a) prenumerata prasy, ubezpieczenia majątkowe opłacane z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca w którym zostały poniesione.

b) dopuszcza się zapłatę poprzez faktury proforma, specyfikację lub inne dokumenty

### ROZDZIAŁ III ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

#### § 1

1. Aktywa i pasywa jednostki

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

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

Można umarzać i amortyzować środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Środki trwale, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwale i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

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

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi 5 lat:

Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

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

a) książki

b) odzież

c) meble i dywany

d) pozostałe środki trwale (wyposażanie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są

uznane za koszt uzyskiwania przychodu, w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

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

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania.

## 2. Wartości niematerialne i prawne

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, 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.

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.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych t.j. obecnie 3 500,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania spisując w koszty pod datą zakupu. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 - Zużycie materiałów i energii.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na jednym koncie 020 -Wartości niematerialne i prawne

## 3. Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

### a) 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.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, 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 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, w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 –Środki trwałe
- pozostałe środki trwałe na koncie 013-Pozostałe środki trwałe

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik Nr 1 do ustawy), odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania. W Urzędzie 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 fundusze jednostki.



b) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo wartościowej na koncie 013-Pozostałe środki trwałe i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072-umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 - Zużycie materiałów i energii. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

c) Środki trwałe w budowie (inwestycje) 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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania wydziałów i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.

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 zyski 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
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystany w działalności gospodarczej) odpisuje się w ciężar funduszu.

Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się: przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

W przypadku, gdy inwestycja obejmuje zakup lub wytworzenie wielu obiektów inwentarzowych ogół kosztów inwestycji dzielimy na koszty bezpośrednie (które odnosimy wprost na obiekt którego dotyczą) oraz koszty pośrednie (wspólne dotyczące co najmniej dwóch obiektów, objętych jednym przedsięwzięciem inwestycyjnym). Rozliczenia kosztów pośrednich dla ustalenia wartości poszczególnego zadania, dokonuje wydział merytoryczny wprost proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich.

#### 4. Należności długoterminowe

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, i samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861 z późn. zm.) 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 t.j. 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.

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

Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.



#### 5. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wniesienie wkładów rzeczowych (aportów) do spółek wycenia się wg wartości księgowej wniesionych wkładów rzeczowych.

Za moment objęcia udziałów (akcji) i ujęcie w księgach rachunkowych uważa się datę:

- zawarcia umowy spółki (aktu notarialnego)
- podjęcie uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego
- datę zakupu udziałów (akcji)

#### 6. Aktywa obrotowe

##### a) Zapasy

Obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiał wydany pracownikowi wydaje się za zużyty (paliwo załadowane do baku uznaje się za zużyte)

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto, określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości w dniu bilansowym.

Wartość materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy są objęte korektą kosztów. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie. Wycenia się je wg zasady: pierwsze przyszło pierwsze wyszło.

##### b) Należności krótkoterminowe

To należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego.

Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

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

##### c) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie lecz od razu powiększają koszty działalności.

#### 7. Zobowiązania

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego – według art. 28a ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według Rozporządzenia Ministra Finansów

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

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 datę ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

#### 8. Rozliczenia międzyokresowe bierne

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej

9. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne, że ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie



podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione

#### 10. Zaangażowanie

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

#### 11. Odpisy aktualizujące należności

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w przypadku gdy zachodzi prawdopodobieństwo ich nieściągalności. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności od dłużników alimentacyjnych:

1. w odniesieniu do należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej dokonuje się odpisu w 100%,
2. w odniesieniu do należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego dokonuje się odpisów aktualizujących należności w wysokości będącej iloczynem należności i procentowego współczynnika nieściągalności:
  - a. współczynnik nieściągalności ustala się na podstawie wzoru:  
$$\text{współczynnik nieściągalności} = \frac{\text{wypłacone}}{\text{wszystkie należności}} \times 100\%$$
  - b. aktualizacji podlegają należności z roku poprzedzającego rok bilansowy. Należności z roku bilansowego nie aktualizuje się.

Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów lub o dokonane odpisy należności. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości.

12. Realizacja wypłat zasiłków i świadczeń ujmowana jest w ewidencji księgowej na podstawie sporządzonych list wypłat świadczeń i zasiłków dla osób uprawnionych. Odstępuje się dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów.

### § 2

#### Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz jednostkach oświatowych i jednostce Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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.

Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 - Wynik finansowy oraz ustalenie wyniku wykonania budżetu odbywa się za pośrednictwem konta 961 – Wynik wykonania budżetu

Wynik finansowy oraz wynik wykonania budżetu ustala się na dzień 31 grudnia.

Dla ustalenia wyniku finansowego jednostki budżetowej pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 860

a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach: Ma konto 400, 401, 402, 403, 405, 409, 410, 411

b) koszty operacji finansowych, pozostałe koszty operacyjne - Ma konto 751, 761

2) Na stronie Ma konta 860

a) uzyskanych przychodów ujętych na stronie Wn kont odpowiednio zespołu 7

Przebieganie wyniku finansowego następuje w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego z roku poprzedniego. Wynik wykonania budżetu gminy Bestwina (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu gminy ustalany jest na koncie 961 – wynik wykonania budżetu.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 - Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący saldo tego konta przebiegane jest na konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

### § 3

Wydatki na zadania związane z specjalną organizacją nauki metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolu są finansowane z budżetu Gminy w ramach uchwalonego budżetu Gminy na dany rok budżetowy w dziale 801 – oświata i wychowanie w rozdziałach:

**80149** – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego.

**80150** – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych i gimnazjum, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych

będą rozliczane min. 1 raz na kwartał wg następującej metodologii:

1/ wydatki związane z wynagrodzeniem i pochodnymi ( w tym dodatek mieszkaniowy i wiejski) nauczycieli uczących w oddziale w którym znajdują się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci i młodzież z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych proporcjonalnie do liczby wydatków na uczniów niepełnosprawnych wg wzoru:

- wydatki na wynagrodzenia z pochodnymi na oddział / liczbę uczniów ogółem w oddziale \* liczba uczniów niepełnosprawnych,

2/ wydatki związane z wynagrodzeniami i pochodnymi administracji i obsługi proporcjonalnie do liczby wydatków na uczniów niepełnosprawnych w szkole,

3/ pozostałe wydatki w szkole rozlicza się proporcjonalnie do procentowego udziału uczniów niepełnosprawnych w ogólnej liczbie uczniów w szkole z zastrzeżeniem pkt. 4

4/ wydatki dedykowane wyłącznie uczniom z orzeczeniami w 100 % ich wartości.

5/ obliczone wydatki powiększa się o wagę uczniów określającą stopień niepełnosprawności w metryczne subwencji.

6/ Wydatki na wynagrodzenia z pochodnymi ustalone jako 1/12 rozkierowuje się w podziale na rozdziały w oparciu o druk PK

7/ Określone w niniejszym regulaminie zasady ewidencjonowania wydatków związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach/przedszkolach w nowych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, o których mowa w § 2, obowiązują we wszystkich jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Bestwina

8/ Wydatki ustala się wg stanu na dzień 30.09 danego roku szkolnego z uwzględnieniem zmian w ciągu roku szkolnego.

#### **ROZDZIAŁ IV DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W URZĘDZIE GMINY, JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH i GOPS ORAZ ICH OBIEG**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych)
- zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika lub osobę upoważnioną
- podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników
- weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji

##### **§ 1**

1. Dokumenty finansowe występujące w jednostce to:

- 1.1. Dowody kasowe i druki ścisłego zarachowania, które zostały określone w rozdziale V instrukcji
- 1.2. Dowody bankowe
- 1.3. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń oraz zasiłków i świadczeń
- 1.4. Dowody zakupu towarów, materiałów i usług
- 1.5. Dowody do udokumentowania ruchu środków trwałych
- 1.6. Polecenia księgowania
- 1.7. Polecenia wyjazdu służbowego
- 1.8. Zestawienia
- 1.9. Faktury VAT wystawiane w jednostce
- 1.10. Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki
- 1.11. Deklaracje, decyzje i dokumenty o podobnym charakterze

##### **1.2. Dowody bankowe**

a) polecenie przelewu - podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracowników referatu finansowego. Przelewy służą do udokumentowania zapłaty w obrocie bezgotówkowym.

b) wyciągi z rachunków bankowych – otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez skarbnika lub innego pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku finansującego

c) bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania operacji kasowo – bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał zachowuje wpłacający, jedna kopia zostaje w banku a jedną kopię bank załącza do wyciągu bankowego gminy

d) czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.



Podstawą wydania czeku jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, delegacja, faktura VAT itp.)

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być podpisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.

### 1.3. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

1. Listy płac sporządza komórka księgowości w 2 egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek kadrowej i innych pracowników oraz dowodów księgowych.

Listy płac winny zawierać:

- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis (przy wypłacie z kasy).

2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych
- b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- c) składki na ubezpieczenie PZU na życie - na podstawie podpisanej deklaracji,
- d) inne potrącenia na które jest zgoda pracownika

W razie egzekucji potrącenia mogą być dokonywane zgodnie z Ustawą Kodeks Pracy.

3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą (zatwierdzenie formalno-rachunkowe)
- osobę sprawdzającą (zatwierdzenie merytoryczne) podpisuje dyrektor jednostki oświatowej, kierownik GOPS, Wójt Gminy
- skarbnik lub główny księgowy, upoważnieni pracownicy
- kierownika jednostki, zastępcę lub sekretarza

Listy płac, po podpisaniu przez ww. osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, a dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający listę sporządza dokument: polecenia przelewu

5. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:

a) umowa o pracę jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je pracownik ds. pracowników na podstawie polecenia kierownika jednostki, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem – dla pracownika i dla pracodawcy

Umowa o pracę powinna zawierać: datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia, podpis kierownika jednostki oraz inne regulacje wynikające z Kodeksu Pracy

b) umowa zlecenia sporządzana jest na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia oraz ze względu na niewielkie rozmiary,

c) zmiany umowy o pracę

d) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych i powinno określać datę rozwiązania umowy

e) karta czasu pracy i zarobków,

f) umowa o świadczenie usług

g) pismo kierownika o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagrody, dodatku specjalnego, itp.

h) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności o pracy itp.).

6. Pozostałe listy płac w jednostce m.in.:

a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Referatu Finansowego sporządzający listy płac. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności radnych gminy oraz pismo od pracownika Biura Rady o wysokości pełnych wypłat bądź o kwocie potrąceń. Zasady potrąceń za nieobecności określa Uchwała Rady Gminy w sprawie diet

b) lista wypłat za inkaso – listę sporządza Pracownik Referatu Finansowego na podstawie rozliczenia inkasentów, które przedstawia pracownik ds. księgowości podatkowej. Uchwała Rady Gminy określa wysokość wynagrodzenia za inkaso. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do pracownika sporządzającego listy płac w celu dokonania potrącenia podatków bądź innych należności i kierowana jest do zatwierdzenia.

- c) zestawienie do wypłaty za zwrot podatku akcyzowego – sporządza pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zadanie.
- d) lista wypłat wynagrodzenia za prace w komisji alkoholowej - sporządza pracownik Referatu Finansowego sporządzający listy płac na podstawie zestawienia otrzymanego od pracownika prowadzącego sprawy komisji.
- e) lista wypłat za pranie odzieży - sporządza się na podstawie dokumentów uzyskanych od pracownika zajmującego się sprawami kadr.
- f) listy wypłat za prace w komisjach wyborczych, spisie rolnym, spisie ludności i mieszkań sporządzane są zgodnie z wytycznymi Krajowego Biura Wyborczego i Głównego Urzędu Statystycznego. Dokumenty do sporządzenia list płacy do referatu księgowości składają odpowiednio przewodniczący komisji wyborczych i biura spisowego bądź inny pracownik wskazany przez Wójta gminy,
- g) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządza pracownik ds. księgowości podatkowej

#### **1.4. Dowody dotyczące zakupu towarów, materiałów i usług**

- 1) w zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych - przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracowników w ramach powierzonego im zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
- 2) odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku jeżeli realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 3) procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 4) dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
  - b) faktura VAT - oryginał
  - c) faktur korygująca - oryginał,
  - d) rachunek - oryginał,
  - e) protokół reklamacyjny -kopia,
  - f) pro forma dowodu zakupu - oryginał,
  - d) dowody stwierdzające regulowanie zobowiązania
- 5) w zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo- finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - faktury przejściowe wraz z protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym
  - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku
  - dowód OT – przyjęcia środka trwałego
  - dowód PT – przekazania środka trwałego

**Umowy** – projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po zatwierdzeniu prawnym przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi. Umowy podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym.

**Rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług** - podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Faktura obejmuje: nazwę i adres wystawcy, datę wystawienia i nr, nazwę i adres odbiorcy, sposób zapłaty, wykaz ilości, rodzajów i cen materiałów i usług, sumę brutto, pieczęć i podpis wystawcy.

#### **Rachunki do umowy zlecenia i o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej –**

Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu – naliczeniu obowiązujących składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS. Podpis pracownika referatu finansowego dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno- rachunkowym.

**Korekty faktur** – dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury są rachunki korygujące, faktury lub noty korygujące.

**Faktury własne** - sporządzają pracownicy, którym w zakresie czynności powierzono wystawianie faktur. Komputerowo w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) oryginał dla odbiorcy (przekazuje do sekretariatu skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta)
  - b) pierwsza kopia dla komórki księgowości
- Fakturę podpisuje osoba sporządzająca



### 1.5. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

OT - przyjęcie środka trwałego  
MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego  
PT – protokół przejęcia - przekazania środka trwałego  
LT – likwidacja środka trwałego.

OT - przyjęcie środka trwałego służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania - Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy inwestycyjne.

Sporządza się go na podstawie:

1. w przypadku zakupu środka trwałego - faktury dostawy, protokołu odbioru,
2. w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury za montaż
3. w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
4. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT zawiera: numer dowodu OT, symbol klasyfikacji środków trwałych i numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, ciężar i inne dane zawarte w druku karty środka trwałego), miejsce użytkowania, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną dotychczasowe umorzenie,

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania. Podstawą do udokumentowania zmiany jest dowód MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki - wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Sporządzany jest na standardowym druku, który określa wszystkie dane jak nazwę, numer inwentarzowy, wartość początkową dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej, datę sporządzenia

Wystawiany jest w 3 egzemplarzach

Dokument wystawia pracownik prowadzący dane zadanie inwestycyjne

Termin wystawienia po oddaniu do eksploatacji środka trwałego

Podstawa wystawienia protokół odbioru inwestycji

Zatwierdza Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy lub Zastępca oraz Kierownicy merytoryczni

Dokument otrzymują referat finansowy, przyjmujący środek do użytkowania

Dokument podlega ewidencji w referacie finansów

Dopuszcza się możliwość nie wystawiania dowodu OT w przypadku zakupu nowych środków trwałych. Podstawą zaewidencjonowania jest faktura zakupu

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Ilość egzemplarzy – trzy

Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym

Termin wystawienia po przekazaniu

Podstawa wystawienia decyzja o przekazaniu

Zatwierdza Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy lub Zastępca oraz Kierownicy merytoryczni

Dokument otrzymują referat finansowy, odbiorca środka trwałego, dysponent środka trwałego

PT – Przekazanie środka trwałego

Ilość egzemplarzy – trzy

Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym

Termin wystawienia po przekazaniu

Podstawa wystawienia decyzja o przekazaniu

Zatwierdza Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy lub Zastępca oraz Kierownicy merytoryczni

Dokument otrzymują referat finansowy, odbiorca środka trwałego, dysponent środka trwałego

LT - likwidacja środka trwałego

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną na standardowym druku, który zawiera wszystkie niezbędne dane.

Załącznikami do dowodu mogą być orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji.

Nie ma obowiązku sporządzania dowodu LT w przypadku sprzedaży środka trwałego

Ilość egzemplarzy – dwa

Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym

Termin wystawienia według potrzeb

Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne

Zatwierdza Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy lub Zastępca oraz Kierownicy merytoryczni

Dokument otrzymują referat finansowy, dysponent środka trwałego

**1.6. Polecenie księgowania PK** jest wewnętrznym dokumentem księgowym i stanowi dokumentację operacji wewnątrz jednostki sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego, jest sporządzany m.in.: rozksięgowania wynagrodzeń, zestawienie zbiorcze wpłat, zaksięgowania różnego rodzaju zestawień. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, podstawę zapisu może stanowić sporządzone polecenie księgowania, w którym wymienione są pojedynczo wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do PK.

#### **1.7. Polecenie wyjazdu służbowego**

Polecenie wyjazdu służbowego w Urzędzie Gminy w Bestwinie wystawia sekretariat, podpisuje Wójt lub Sekretarz, w przypadku Wójta Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta.

Delegacja zawiera:

- 1) termin i miejsce podróży,
- 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży
- 3) cel podróży i rodzaj środka lokomocji.

Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży może być miejsce pracy pracownika lub jego miejsce zamieszkania. Pracodawca wskazuje czy podróż służbowa ma być odbyta np. samochodem osobowym, pociągiem pośpiesznym, lub II klasy czy autobusem. Zmiana środka transportu w stosunku do określonego przez pracodawcę wymaga akceptacji pracodawcy.

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

Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegacją składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Pracownicy do celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilno – prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu do celów służbowych.

Nie jest wymagane wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki – potwierdzenie pobytu służbowego

Nie wprowadza się wewnętrznego druku księgowego do rozliczania podróży służbowej a stosuje się druki zakupione ogólnie dostępne

Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety, faktury za noclegi i inne

- faktury za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
- dokumenty dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik zatwierdza osoba upoważniona do jego delegowania.

Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i osobę upoważnioną do delegowania pracownika na podróż służbową.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 7 dni w kasie jednostki lub przelewem na rachunek pracownika.

#### **1.8. Zestawienia**

W jednostce jako dokumenty występują również:

- akty notarialne w przypadku udokumentowania sprzedaży, zakupu bądź darowizny mienia lub innych składników, w przypadku braku aktu notarialnego sprzedaż może być bowiem zaksięgowana na podstawie protokołu uzgodnień sporządzonego przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków przypisano sprawę gospodarki mieniem,
- zestawienia obciążeń z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy gruntów komunalnych,
- zestawienie przypisu za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych – sporządza pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie,
- zestawienie przypisów i odpisów należności podatkowych dotyczących osób fizycznych sporządzane są na koniec każdego miesiąca a dla osób prawnych na koniec każdego kwartału przez pracownika do spraw wymiaru.
- zestawienie skutków ulg, odroczeń i umorzeń sporządzana jest na koniec każdego kwartału przez pracownika ds. wymiaru
- inne

Wszystkie sporządzane zestawienia muszą być podpisane przez osobę sporządzającą.

#### **1.9. Faktury VAT wystawiane w Urzędzie Gminy**

Gmina Bestwina została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 652 17 08 710. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Urzędu Gminy i ujmowane na dochody budżetu gminy.

Faktury VAT w Urzędzie wystawia pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie. Pracownik ten ma obowiązek prowadzić rejestr sprzedaży i zakupów dotyczących wystawianych faktur.



W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie - DUPLIKAT

Zasady wystawiania faktur określają: ustawa z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów usług. Z tych aktów prawnych wynikają prawa i obowiązki podatników w zakresie treści faktury, jak i terminów jej wystawiania.

#### **1.10. Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki**

Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno – gospodarczych.

Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane w grudniu należy rozliczyć najpóźniej do 30 grudnia danego roku.

Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

Dopuszcza się zaliczkę stałą do kwoty 1 000,00 zł rozliczaną do dnia 30 grudnia danego roku.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie zaliczki – dokument sporządza pracownik pobierający zaliczkę w jednym egzemplarzu. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury dokumentujące wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega wpłacie do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje Kierownik referatu z którego została pobrana zaliczka. Formalnie i rachunkowo dokument sprawdza upoważniony pracownik księgowości.

#### **1.11. Deklaracje, decyzje i dokumenty o podobnym charakterze**

Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym sporządzanym według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

Deklaracje sporządza komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.

Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze to dokumenty wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe np. decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa.

Dokumenty te są dokumentami zarówno wewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.

Dokumenty zewnętrzne obce sprawdzane są przez merytorycznych pracowników tak jak faktury, a pod względem formalno - rachunkowym przez pracowników księgowości.

Dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez merytorycznych pracowników w zakresie realizowanych zadań.

Wezwania do zapłaty podpisuje Wójt lub osoby upoważnione.

### **§ 2 Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę upoważnioną w referacie merytorycznym, w przypadku określenia nazwy towaru, usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku.

1. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

a) merytorycznym, gdzie kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie gminy.
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania gminy.
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wystawionym dokumencie księgowym, podlega on reklamacji a wydatek nie jest realizowany.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i popisanie klauzuli (pieczętki o treści):

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data .....

Podpis .....

b) kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów matematycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie zapisu:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data .....

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, skarbnika bądź innej osoby upoważnionej do wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, złożenie podpisu na dokumencie przez w/w osoby, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza że

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

### 3. Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy.

Osoby uprawnione do sporządzenia przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody wymagają uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach.

Na wszystkich dokumentach wymagany jest podpis Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki lub osób zastępujących.

### § 3

Obieg dokumentów (dowodów księgowych)

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia względem wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować:

a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,

b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	RODZAJ CZYNNOSCI	CZAS ZAŁATWIENIA
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu. Jednostki oświatowe i GOPS składają dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektorów jednostek lub ich zastępców	W dniu otrzymania lub w dniu następnym



2. Upoważnieni pracownicy	Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym	1-2 dni
3. Skarbnik i główny księgowy oraz upoważnieni pracownicy	Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową
4. Wójt, Zastępca, Sekretarz	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo- księgowej celem właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia)

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany
- określenie daty i pozycji księgowania.
- określeniu informacji czego dotyczy dowód księgowy oraz numer faktury lub rachunku
- sposób zapłaty (gotówka lub przelew)

Przy dekretacji i zatwierdzeniu do wypłaty dopuszcza się używanie pieczętki o treści:

Konto WN	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto MA
SUMA:			
Słownie: .....			
<b>Zatwierdzono do wypłaty</b>			
Data:			
Podpis:			

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

Główny księgowy

Przy komputerowej dekretacji i zatwierdzeniu do wypłaty dokumentów obowiązuje wydruk komputerowy o treści

Urząd Gminy Bestwina  
43-512 Bestwina  
Ul. Krakowska 111  
NIP 652-128-49-60  
Dekretacja nr .....  
Data księgowania .....  
Kontrahent: .....  
Dotyczy .....  
Nr faktury .....  
Sposób zapłaty .....

Lp.	Konta WN	Wartość	Konta MA	Wartość
1				

Suma

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów  ..... Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty: Słownie:  ..... Kierownik Jednostki
--	--

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Data .....

**4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych obejmująca kategorie i obszar.** Odpowiedzialność za wpisywanie kategorii wydatków strukturalnych ciąży odpowiednio na pracownikach, na których ciąży obowiązek kontroli merytorycznej dokumentu.

Do klasyfikacji wydatków strukturalnych służy pieczętka:

**Wydatki strukturalne**

Obszar .....  
Kod .....  
Kwota .....  
Data ..... Podpis .....

Obieg dokumentów w przyjmowaniu i rozliczaniu sum depozytowych i o udzielanie zamówienia publicznego – przedstawiono w załączniku Nr 1



## Załącznik Nr 1

## Obieg dokumentów w przyjmowaniu i rozliczaniu sum depozytowych

Operacja gospodarcza	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin przekazania do księgowości	Uwagi dodatkowe
Wniesienie wadium na przetarg na nabycie dzierżawę	Dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego lub wyciąg bankowy jeżeli zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty Lub dokument wpłaty w kasie dołączony do Raportu kasowego		W dniu wpływu do jednostki z banku	Obowiązek sprawdzenia, czy wadium zostało wniesione w prawidłowej wysokości i terminie spoczywa na komisji przetargowej
Zwrot wadium wszystkim oferentom, w przypadku jego odwołania zakończona wynikiem negatywnym oraz tym, którzy przetargu nie wygrali	Pismo w sprawie zwrotu z krótkim opisem podstawy zwrotu oraz dane i nr rachunku bankowego na który należy zwrócić wadium lub pismo w sprawie zwrotu z załączona kopia protokołu z przetargu	Osoba odpowiedzialna za przetarg, zbycie, wydzierżawienie nieruchomości	W dniu odwołania, unieważnienia, zakończenia wynikiem negatywnym przetargu lub w dniu następnym	Zwrot wadium powinien nastąpić niezwłocznie
Zaliczenie wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na konto dochodów budżetowych (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, kwota lub pismo z kserokopią aktu notarialnego	Osoba odpowiedzialna za przetarg	Niezwłocznie po dniu zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy	
Zatrzymanie wadium – strona nie stawiała się na zawarcie umowy	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na rachunek dochodów i kopia pisma skierowanego do strony ( odstąpienie od zawarcia umowy z przyczyn nabywcy)	Osoba odpowiedzialna za przetarg		
<b>Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadium w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych</b>				
Wniesienie wadium gotówkowe lub niepieniężne	Dokument wpłaty dołączony do wyciągu bankowego lub wyciąg bankowy jeżeli zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty Lub gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa należytego wykonania umowy		W dniu wpływu do jednostki	Obowiązek sprawdzenia spoczywa na osobie przeprowadzającej postępowanie
Zwrot wadium wszystkim, którzy je wnieśli na przetarg, w przypadku upływu terminu związania	Pismo w sprawie zwrotu z krótkim opisem podstawy zwrotu oraz dane i nr rachunku	Osoba odpowiedzialna za zamówienia	Niezwłocznie po upływie terminu związania ofertą, zawarcia umowy, zabezpieczenia,	

ofertą, zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy	bankowego na który należy zwrócić wadium		unieważnienia postępowania	
Zwrot wadium wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu do składania ofert	Wniosek wykonawcy o zwrot	Wykonawca	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	
Zwrot wadium wykonawcy z którym została zawarta umowa i który wniósł zabezpieczenie	Pismo o zwrot – krótki opis, dane, nr rachunku bankowego	Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne	Niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia	
Zaliczenie wadium wykonawcy, który wygrał postępowanie	Wniosek wykonawcy	Pracownik prowadzący postępowanie	W terminie wniesienia zabezpieczenia wskazanym przez zamawiającego	
Zatrzymanie wadium – odmowa podpisania umowy, niewniesieniem zabezpieczenia	Pismo o przekazanie wadium wraz z odsetkami na rachunek budżetu	Osoba odpowiedzialna za zamówienie	Niezwłocznie	
<b>Sumy depozytowe z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umowy – niepieniężne</b>				
Wniesienie zabezpieczenia	Dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego lub wyciąg elektroniczny		W dniu wpływu do jednostki	Obowiązek sprawdzenia terminowości wniesienia zabezpieczenia spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za zamówienia publiczne
Zwrot zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu w zamian za inną formę dopuszczoną przez prawo	Wniosek wykonawcy z potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia w innej formie	Wykonawca za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za zamówienie publiczne	Niezwłocznie	
Zwrot zabezpieczenia 70%	Pismo – krótki opis komu, jaka kwota i w jakim terminie	Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne	Niezwłocznie	1. Zwrot w ciągu 30 dni od potwierdzenia wykonania umowy
Zwrot kosztów służących pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi	Pismo w sprawie zwrotu	Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne	Niezwłocznie po upływie okresu rękojmi gwarancji określonego w umowie	Najpóźniej w ciągu 15 dni po upływie okresu gwarancji



## ROZDZIAŁ V ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- środki pieniężne – banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bestwina,

- użycie określenia Skarbnik Gminy, oznacza także gł. Księgowy oraz użycie gł. Księgowy - Skarbnik Gminy , jeżeli skarbnik pełni jednocześnie funkcję gł. księgowego

- użycie kierownik jednostki oznacza Wójt Gminy

- ustawę z dnia 29.09.1994 o rachunkowości

- transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza obręb kasy jednostki

### §1

#### GOSPODARKA PIENIĘŻNA

Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

Gotówka i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwalej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

Wójt Gminy zobowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych dokumentów między kasą a bankiem.

### § 2

#### POMIESZCZENIE KASY

Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

### § 3

#### OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

2. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać sprawną instalację alarmową

3. W kasie mogą być przechowywane:

a) gotówka na niezbędne wydatki tzw. "pogotowie kasowe" na kwotę 1 500 zł

b) papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania

### § 4

#### TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może przewozić lub przenosić środki pieniężne do wysokości 30 000,00 zł

### § 5

#### KASJER

Kasjerem może być osoba:

1) posiadająca minimum średnie wykształcenie

2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

3) posiadająca nienaganną opinię,

4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika lub jego zastępcy.

Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczeni o a przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

Osoba zastępująca kasjera w trakcie jego nieobecności powinna spełniać te same warunki co kasjer.

### § 6

#### GOSPODARKA KASOWA

W kasie może znajdować się

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 3 pkt 3 a

- gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,

- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

- papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów ,

- druki ścisłego zarachowania

Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku. Dopuszcza się możliwość odprowadzania gotówki do baku za okres kilku dni ze względu na małe kwoty.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, o powyższym kasjer jest zobowiązany do powiadomienia Skarbnika lub jego zastępcy.

## § 7

### DOKUMENTACJA KASOWA

Dokumenty kasy stanowią m.in.:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raport kasowy „RK”
  - b) kwitariusz przychodowy „K-56”
  - c) kwitariusz przychodowo ewidencyjny opłat
  - d) zastępczy dowód wpłaty „KP”
  - e) dowód wpłat do baku
  - f) dowody wypłat „KW”
  - g) czek gotówkowy
2. dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki
  - b) dowody sprzedaży – faktury
  - c) wnioski o zaliczkę
  - d) rozliczenie zaliczki
  - e) rozliczenie delegacji służbowej
  - f) lista płac
  - g) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.
  - h) listy wypłat
3. dokumenty organizacyjne kasy
  - a) instrukcja kasowa
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
  - c) zakres czynności kasjera
  - d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy
  - e) protokoły inwentaryzacyjne

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi,

wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi,

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

Dowody księgowo powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat np. listy płac, listy wypłat diet radnych, każda osoba kwituje kwotę otrzymaną

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osobie wystawiającej upoważnienie.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

W Urzędzie sporządza się następujące rodzaje raportów księgowych:

- wydatki budżetowe
- podatki
- podatki zwroty
- opłata skarbową
- czynsz, dzierżawa,
- refundacja budżet
- dochody budżet
- pogotowie kasowe
- podatek akcyzowy



- opłata za psa
- odpady komunalne
- odpady komunalne zwroty
- rozliczenie zaliczki
- wadium wpłaty
- wadium wypłaty
- fundusz socjalny
- przyłącze kanalizacji

Raporty kasowe sporządza się po każdym podjęciu gotówki z banku i po każdym jej odprowadzeniu. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Kasjer po sporządzeniu raportu podpisuje go i wraz z dowodami księgowymi przekazuje zastępcy skarbnika lub osobie upoważnionej, która raport sprawdza i zatwierdza.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie – rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową - stanowi ona zyski nadzwyczajne.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane pieczętki, druki ścisłego zarachowania, inne dokumenty.

Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer, określenie deponowanego przedmiotu, określenie osoby która składa depozyt, datę jego przyjęcia, datę zwrotu i podpis osoby upoważnionej do podjęcia oraz podpis kasjera.

## § 8

### ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

**Kwitariusz przychodowy „K-56”** jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowody wpłat wystawia osoba upoważniona, potwierdzając wystawione pokwitowanie podpisem.

Pokwitowanie wystawia się w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pozostaje w kasie, druga kopia w kwitariuszu.

Pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono”

Wykorzystane bloki kwitariusza podlegają zwrotowi prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania.

**Kwitariusz przychodowo – ewidencyjny ”** jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowody wpłat wystawia osoba upoważniona, potwierdzając wystawione pokwitowanie podpisem.

Pokwitowanie wystawia się w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pozostaje w kasie, druga kopia w kwitariuszu.

Pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono”

Wykorzystane bloki kwitariusza podlegają zwrotowi prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania.

**Dowód wpłaty KP** jest drukiem ścisłego zarachowania. Jest stosowany jako dowód wpłaty do udokumentowania wpływu gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat oraz innych należności w tym pobranej z banku gotówki na wydatki na podstawie czeku.

Dowód wpłaty wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje wpłacający a kopia dołączona jest do raportu kasowego.

Na dowód wystawienia KP kasjer w pozycji wystawił składa własnoręczny podpis.

**Dowód wypłaty KW** jest dokumentem zastępczym przy wypłacie gotówki z kasy. Dowód zawiera: datę wypłaty, imię, dane osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty (cyframi i słownie). Oryginał dowodu podpisuje kasjer i osoba, która należność pobiera.

**Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania.

Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować.

Podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny KP, wcześniej omówiony.

**Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniony jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

W lewym górnym rogu znajduje się pieczętka nagłówkowa Urzędu. Po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej, imię i nazwisko kasjera oraz za jaki okres sporządzany jest raport numer kasy i numer stron raportu.

W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji. W rubryce dowód wpisuje się symbol dokumentu wraz z numerem. W rubryce treść określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz kogo dotyczy. Kolejne rubryki dotyczą przychodów i rozchodów określonych kwotowo.

W końcowej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów wpłat i wypłat, łączne kwoty operacji gotówkowych, stan kasy przeniesiony z raportu kasowego za okres poprzedni oraz suma. Raport kasowy sporządza kasjer.

Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz czy ustalono prawidłowo stan gotówki.

## § 9

### KONTROLA KASY

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem na raporcie kasowym (wpisując datę i podpis kontrolującego)

Kontrola okresowa dokonywana jest przez skarbnika lub przez komisję wyznaczoną przez Skarbnika. Na okoliczność kontroli sporządza się protokół lub czyni adnotację na raporcie kasowym. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

## § 10

### OBOWIĄZKI KASJERA

Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez wójta obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu.

Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione i zatwierdzonych do wypłaty)
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bieżących na określone potrzeby lub wydatki bieżące
- 4) niezwłoczne zawiadomienie wójta i głównego księgowego o brakach gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy,

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej i znajomości stosowania przepisów odnośnie operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależne zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wpłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty

## § 11

### GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czek gotówkowe i rozrachunkowe,
- b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
- c) arkusz spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- d) dowody wypłat KW - Kasa wypłaci
- e) dowody wpłat KP - Kasa przyjmie

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.

Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem faktycznym o wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta lub głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Wójt przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych.

W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należne zabezpieczenie.

Pracownik - osoba pobierająca druki obowiązany jest do rozliczenia się z uprzednio pobranych druków.

Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi do 31 grudnia.



Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu unieważniono potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.  
Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego.

Gotówkowe wypłaty świadczeń dla podopiecznych i świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bestwinie realizowane są w kasie Banku Spółdzielczego w Bestwinie na podstawie sporządzonych przez GOPS list wypłat.

## **ROZDZIAŁ VI EWIDENCJA I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE WYDATKÓW STRUKTURALNYCH**

Wydatki strukturalne to wydatki poniesione w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) określonego i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 44, poz.255).

Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy odpowiedzialni za ocenę celowości, legalności i oszczędności dokonywanych wydatków oraz upoważnienia do potwierdzania prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku

1.W zestawieniu wydatków na cele strukturalne należy wykazać wydatki wyłącznie tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Przekazując dotację do podmiotu spoza sektora finansów publicznych, należy określić, czy dotacja jest wydatkiem strukturalnym i ewentualnie włączyć do zestawienia.

2.Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

3.W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych należy stosować pieczętkę o treści:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

Obszar .....

Kod .....

Kwota .....

Słownie .....

Data ..... Podpis .....

4.Ewidencję wydatków strukturalnych należy prowadzić na bieżąco w komputerowych systemach finansowo – księgowych (dopuszcza się możliwość zaksięgowania na koniec roku)

5.Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiają Skarbnikowi Gminy zestawienie wydatków strukturalnych Rb-WSa do dnia 31 marca następnego roku po roku budżetowym. Dane w zestawieniach wykazuje się w złotych i groszach.

6.Jednostki organizacyjne Gminy, które nie poniosły wydatków strukturalnych, sporządzają sprawozdanie zerowe.

7.Skarbnik Gminy Bestwina sporządza zbiorcze zestawienie Rb-WSa z wykonanych wydatków strukturalnych Urzędu Gminy w Bestwinie oraz jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do dnia 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT (w tym opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi)**

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

Rozdział I Wymiar podatków

### **§ 1**

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz podatku od

środków transportowych. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, umowy dzierżawy oraz informacje o nieruchomościach obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny składane przez podatników których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Gminy Bestwina.

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu podlegających opodatkowaniu.

## § 2

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)

2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).

Fakt sprawdzenia odnotowują na druku deklaracji wpisując datę i podpis

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

## § 3

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu Firmy JUNISOFTEX „Podatki”.

2. Po dokonaniu wymiaru, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są do księgowości podatkowej.

3. Przy rocznym wymiarze podatku kopia decyzji nie zostaje wydrukowana w formie papierowej tylko nanoszona zostaje na nośniki elektroniczne CD lub DVD i przechowywana w archiwum. Decyzje wystawiane w ciągu roku drukowane są w oryginale i kopii.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Na terenie gminy za pośrednictwem swoich pracowników, placówki pocztowej, sołtysów, dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy za pośrednictwem placówki pocztowej.

4. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

5. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, wszczynają się postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

## § 4

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ

na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekt) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują kolektki uprzednio złożonych deklaracji podatkowych

## § 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

deklaracje podatkowe, decyzje, korekty deklaracji podatkowych, decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych, polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.

Postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym 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 urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.



## ROZDZIAŁ II Pobór podatków

### § 6

1. wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane głównie przez podatnika:

- 1) za pośrednictwem banku lub placówki pocztowej,
- 2) za pośrednictwem inkasenta,
- 3) w kasie Urzędu.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) wyciąg bankowy jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub placówki pocztowej,
- 2) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 3) dowody wpłat do kasy
- 4) inne dowody wpłaty.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, raport kasowy

### § 7

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy w Bestwinie w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.

### § 8

1. Inkasent po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
- b) czy kwoty nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- d) czy inkasent nie zatrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia, osoba kontrolująca umieszcza datę sprawdzenia oraz swój podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

### § 9

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisanie słowa „unieważniono”

3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwych dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

## Rozdział III Ewidencja księgowa podatków i opłat

### § 10

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:

1) dzienniki obrotów należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.

2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień

wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerechowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.  
5. Księgowania należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

#### § 11

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Firmy „JUNISOFTEX” z Gliwic.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegów stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### § 12

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

#### § 13

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów wykonawczych wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ordynacji podatkowej).
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę na jaką przypada należność główna odsetki za zwłokę opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.
4. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków.

### ROZDZIAŁ IV Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

#### § 14

1. Jeżeli podatnik nie zapłaci należności w terminie płatności podatku lub opłaty pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru
2. Sposób i terminy wysyłania upomnień określa Rozporządzenie Ministra Finansów
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się po każdej racie, nie później niż przypada termin kolejnej raty, gdy kwota na zaległości podatkowe wraz z odsetkami przekracza kwotę 116,00 zł z zastrzeżeniem ust. 4  
Upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się kwartalnie gdy kwota na zaległości wraz z odsetkami przekracza kwotę 116,00 zł z zastrzeżeniem ust. 4
4. Na koniec roku upomnienia na zaległości wystawia się niezwłocznie gdy kwota zaległości zobowiązanego przekracza kwotę kosztów upomnienia
5. Na kwoty zaległości podatkowych i opłat, które nie przekraczają limitu, o którym mowa w ust. 4 upomnienia przesyła się niezwłocznie, gdy termin przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy. Nie wyklucza to możliwości wcześniejszego skierowania do zobowiązanego upomnienia.
6. Na koniec roku nie później niż do 15 stycznia następnego roku wystawia się noty odsetkowe na należności cywilnoprawne nie zapłacone w terminie

#### § 15

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze w sposób i terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów
2. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy



3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi tytuły wykonawcze wystawia się po każdej racie, gdy kwota zaległości przekracza 116,00 zł, a na koniec roku gdy kwota zaległości przekracza koszty upomnienia

## § 16

1. Nadpłaty podlegają zwrotowi
  - dla podatników z obowiązkiem posiadania rachunku bankowego wyłącznie na rachunek wskazany przez podatnika
  - dla podatników bez obowiązku posiadania rachunku bankowego
    - w pierwszej kolejności na wskazany rachunek bankowy,
    - przekazem pocztowym (nadpłatę pomniejsza się o koszty przekazu) lub w kasie
    - jeżeli nadpłata nie przekracza kwoty 23,20 tylko w kasie

## ROZDZIAŁ VI Postępowanie zabezpieczające

### § 20

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. Pracownicy księgowości przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.

### § 21

1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych i polecenie księgowania. Dokumenty te podpisuje Skarbnik.

## ROZDZIAŁ VIII ARCHIWIZACJA I ZABEZPIECZENIE

### § 1

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

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

### § 2

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

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z hasłami dostępu)
- profilaktyka antywirusowa – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

### § 3

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

### § 4

1. Terminy przechowywania: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie instrukcji kancelaryjnej

### § 5

Zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem

- a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
- b) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane),
- c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
- d) pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach,
- e) gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

### § 6

Szczególnej ochronie poddane są

- a) sprzęt komputerowy,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,

### § 7

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

## **ROZDZIAŁ IX PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI**

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur określonych w procedurze uchwalania budżetu gminy.

Podstawowym obowiązkiem kierownika jednostki w tym zakresie jest właściwe kierowanie i zorganizowanie pracy, umożliwiające terminowe wywiązanie się z obowiązków planistycznych oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu.

W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Jednostkami zobowiązanymi do sporządzania planów finansowych są:

- 1) Zespół Szkolno Przedszkolny Bestwina
- 2) Zespół Szkolno Przedszkolny Bestwinka
- 3) Zespół Szkolno Przedszkolny Janowice
- 4) Zespół Szkolno Przedszkolny Kaniów



5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

6) Urząd Gminy Bestwina - w planie którego obejmuje się wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek w tym związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego.

Projekty planów finansowych jednostki sporządzają w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Dokonywanie zmian w planach finansowych jednostek.

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

Przy opracowywaniu planów finansowych należy przestrzegać zewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej.

Zmiany w planach finansowych jednostek dokonywane są na podstawie zawiadomień otrzymanych od Wójta Gminy o wprowadzonych zmianach w toku wykonywania budżetu.

Inne zmiany mogą być dokonywane tylko na podstawie upoważnień przyznanych przez Wójta Gminy.

## ROZDZIAŁ X PROCEDURY KONTROLI WYDATKÓW

### § 1

1. Procedury kontroli ustalają jednolite zasady postępowania i kontroli przy realizacji wydatków w Urzędzie Gminy Bestwina, jednostkach oświatowych i GOPS

2. Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli ma zapewnić stałe doskonalenie systemu zarządzania oraz jak najbardziej efektywnego wykorzystania posiadanych środków publicznych, z jednoczesnym uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.

3. Postanowienia zawarte w procedurach kontroli dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień Procedur kontroli stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne zobowiązani są do dostosowania zakresów czynności poszczególnych pracowników do zadań wykonywanych wynikających z Procedur Kontroli oraz zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedur kontroli.

- Kierownicy i stanowiska samodzielne poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie Procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, dyrektorzy szkół i wójt na etapie opracowania i uchwalania budżetu.

Wójt dokonuje ostatecznej oceny celowości wydatków sporządzając projekt budżetu i dokonując w nim zmian.

W trakcie wykonywania budżetu wójt, kierownicy, skarbnik dokonują celowości zaciągania zobowiązań przed realizacją. Na końcu wykonywana jest wstępna kontrola dokumentów finansowo – księgowych, dokonana w trakcie realizacji wydatku, poczynając od komórki realizującej zadanie (kontrola merytoryczna), służb finansowych (pracownicy RF i Skarbnik) oraz akceptacji kierownika.

### § 2

Zadania kontroli finansowej

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową gminy, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wójta, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:

1. zapewnienie z godnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,

2. zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,

3. zapobieganie i wykrywanie defraudacji,

- zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

### § 3

Kryteria kontroli

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1. zgodności z prawem,
2. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
3. celowości,
4. gospodarności,

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

#### § 4

Kontrola finansowa obejmuje

- 1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli
- 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym
- 4) pobierania i gromadzenia środków publicznych
- 5) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych
- 6) udzielania zamówień publicznych
- 7) zwrotu środków publicznych.

#### § 5

W Gminie kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

1. Rada gminy i komisje działające w jej imieniu w szczególności komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli zarządu gminy (Wójta) oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2. Wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
4. Główni księgowi jednostek organizacyjnych - odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych jednostki odpowiadających za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań

#### § 6

Procedury kontroli finansowej

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych, zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Procedury kontroli finansowej zawarte są również w:

- instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- zasadach gospodarki kasowej,
- zakładowym planie kont,
- procedurach kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy Bestwina

#### § 7

Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

- 1) W zakresie organizacji – regulamin organizacyjny urzędu, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej, zatwierdzony odrębnym zarządzeniem.
- 2) W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania (podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji zwiększa skuteczność kontroli)  
Stosować w pełni zasadę powierzania pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom i potwierdzenie tego faktu ich podpisem – deklaracją odpowiedzialności materialnej.
- 3) W zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej.



Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.

4) W zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.

5) W zakresie systemów rachunkowych i księgowych, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

6) W zakresie nadzoru - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki gminy

## § 8

### Obowiązki głównego księgowego

Główny księgowy budżetu gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi nie podejmuje decyzji o zadysponowaniu środków z planu finansowego decyzja ta należy do wójta - przyjmuje dyspozycję kierownika do realizacji.

Osoba upoważniona w referacie sporządza przelew, który podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości wraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia wójta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

## § 9

### Organizacja i funkcjonowanie kontroli wydatków

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:

- a) badania zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności, celowości w tym zgodności z planem finansowym
- b) badania efektywności działania i realizacji zadań
- c) badania realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywania odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań
- d) ujawniania niegospodarnego działania, marnotrawstwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli wydatków odpowiedzialny jest Wójt. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania Procedur kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w tym analiz sprawozdań budżetowych i finansowych. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują również Sekretarz, Skarbnik, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zarówno wstępnej, bieżącej jak i następnej. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności oraz załącznikach do Procedur Kontroli. W szkołach czynności te należą do dyrektorów szkół, w GOPS do Kierownika GOPS

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) Kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym.

Kontrola wstępna obejmuje również badanie czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Wszelkie projekty umów, porozumień i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być sporządzone w 3 egzemplarzach. Przed zawarciem umowy fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej potwierdzany



jest podpisem na kopii projektu przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie oraz kierownika komórki organizacyjnej. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub jego zastępcy. Egzemplarz umowy, zlecenia, porozumienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań, przeznaczonego dla Referatu Finansowego należy zaopatrzyć w zapis dotyczący zaangażowania środków planu Finansowego odpowiedniej komórki organizacyjnej (dział, rozdział, paragraf, kwota)

Dopuszcza się stosowanie procedury uproszczonej (bez postępowania pisemnego) przy zamówieniach małowartościowych np. przy zakupach materiałów biurowych, drobnych usług, szkoleń itp. Po uprzednim uzgodnieniu wydatku z kierownikiem jednostki oraz zgodności wydatku z planem finansowym.

b) Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiedzialni są pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

c) Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Pracownicy merytoryczni i kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni i zobowiązani do opisywania dokumentów księgowych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Stosuje się pieczętkę: sprawdzono pod względem merytorycznym, data ....., podpis .....

Wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodnego z procedurami kontroli opisu rachunku.

Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Skarbnika lub jego Zastępcę, Wójta lub Sekretarza

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Wójta o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
- b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań.

8. Ocena celowości wydatków placowych dokonywana przez Wójta polega na:

- ustaleniu adekwatności zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych na poszczególnych stanowiskach

- czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym,

9 Ocena celowości wydatków majątkowych jest dokonywana przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzania projektu budżetu.

10. Inne ustalenia dotyczące kontroli zostały określone w rozdziale 6 u.f.p. i regulaminie kontroli zarządczej

Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności – merytorycznym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków strukturalnych:

Artur Beniowski – Wójt Gminy  
Marcin Kanik – Zastępca Wójta  
Arkadiusz Maj – Sekretarz  
Mariusz Szlosarczyk – Kierownik Referatu  
Alicja Grygierzec – Kierownik Referatu  
Anita Kubik – Skarbnik Gminy  
Bożena Żoczek – Główny Księgowy  
Brygida Jankowska – Zastępca Kierownika USC  
Halina Grygierzec – Pełnomocnik Wójta ds. obrony cywilnej

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Bożena Jaromin – Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i uzależnień  
Joanna Grygierzec – Inspektor  
Maria Pfeifer – Inspektor

J. Jaromin  
Joanna Grygierzec  
Maria Pfeifer

w jednostkach oświatowych

ZSP Bestwina

Agata Rak  
Małgorzata Zawila  
Eleonora Ochman

A. Rak  
M. Zawila  
E. Ochman

ZSP Bestwinka

Danuta Tekieli-Herman  
Izabela Krzyszowska  
Katarzyna Tekieli

D. Tekieli-Herman  
I. Krzyszowska  
K. Tekieli

ZSP Janowice

Kal Urszula

K. Urszula

ZSP Kaniów

Krystyna Bryksa  
Katarzyna Hesek

K. Bryksa  
K. Hesek

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Beata Szyпка  
Danuta Wróbel

B. Szyпка  
D. Wróbel

Wykaz osób upoważnionych i zobowiązanych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym

Anita Kubik - Skarbnik  
Bożena Żoczek – Główny Księgowy  
Ewa Mazur – Inspektor  
Jadwiga Krywult – Główny specjalista  
Bogusława Grygierczyk – Inspektor  
Ewa Grygierczyk – Inspektor  
Barbara Boboń – Główny Specjalista

A. Kubik  
B. Żoczek  
E. Mazur  
J. Krywult  
B. Grygierczyk  
E. Grygierczyk  
B. Boboń

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych

Artur Beniowski – Wójt Gminy  
Marcin Kanik – Zastępca Wójta  
Arkadiusz Maj – Sekretarz

A. Beniowski  
M. Kanik  
A. Maj

Wykaz osób upoważnionych do kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

Anita Kubik - Skarbnik  
Bożena Żoczek – Główny Księgowy  
Jadwiga Krywult – Główny Specjalista  
Barbara Boboń – Główny Specjalista

A. Kubik  
B. Żoczek  
J. Krywult  
B. Boboń

Wykaz osób uprawnionych do wystawiania Faktur VAT, Faktur korygujących i not

Ewa Mazur – Inspektor  
Jadwiga Krywult – Główny Specjalista  
Beata Dmochowska - referent  
Barbara Boboń – Główny Specjalista

E. Mazur  
J. Krywult  
B. Dmochowska  
B. Boboń

Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności – merytorycznym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków strukturalnych:

W referacie Sportu i Promocji:

Łukasz Wojsław – Kierownik referatu  
Marcin Kraus – pomoc administracyjna

  
.....  
.....

W referacie Gospodarki i Środowiska:

Adam Wróbel – Inspektor

  
.....

W referacie Służb Technicznych:

Małgorzata Chrobak – Inspektor

  
.....



## XI PROCEDURY KONTROLI GROMADZENIA I ZWROTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

### § 1

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

1. Subwencja ogólna
2. Dochody z tytułu podatków i opłat
3. Dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe
4. Dochody z majątku gminy
5. Dotacje celowe z budżetu państwa, budżetów innych jst, funduszy celowych
6. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych
7. Opłata z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
8. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
9. Pozostałe dochody

### § 2

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządzają pracownicy Referatu Finansów a ocenia Skarbnik
2. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzone są:
  - aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych
  - uchwały Rady Gminy z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków
3. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatników ocenia Skarbnik
4. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzone są:
  - przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych
  - ewidencja podatników
  - projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i zapłacie podatków
  - rejestr wydanych decyzji
5. Prawidłowość naliczenia dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stosowania właściwej stawki oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników ocenia Skarbnik
5. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzone są:
  - aktualnie obowiązujące przepisy
  - uchwały Rady Gminy z uchwalonymi przez Radę stawkami
6. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Skarbnik
7. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzi się:
  - aktualnie obowiązujące przepisy prawne
  - prowadzi się rejestr wysłanych i doręczonych upomnień
  - podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji
  - prowadzi się systematyczna kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych

### § 3

1. Prawidłowość wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe ocenia Skarbnik
2. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzi się sprawozdania jednostkowe i porównuje z zapisami na koncie 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
3. Właściwe ustalanie stawek, sporządzanie kalkulacji, powszechność poboru dochodów należy do obowiązków Dyrektorów Szkół i Kierownika GOPS

### § 4

1. Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia się na podstawie:
  - projektów umów m.in. z najemcami, dzierżawcami
  - dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości
  - ustalanie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji
  - stosowanie właściwych stawek przy ustalaniu opłat planistycznych i innych
  - prawidłowość ustalania wysokości wadium i terminów jego wnoszenia
2. Dla dokonania prawidłowej oceny gromadzone są:
  - aktualnie obowiązujące przepisy prawne

- aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta w sprawach: udzielania ulg w zapłacie należności, wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu

3. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za prawidłowość naliczonych dochodów

4. Oceny:

- terminów ich wnoszenia, odsetki za zwłokę

- ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, umorzonych, odroczonej

- windykacji zaległości, odsetek za zwłokę

- dokonywania przypisów należności na podstawie aktów notarialnych, umów i danych sporządzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne dokonuje Skarbnik

#### § 5

1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami ocenia się na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny Skarbnik i w jednostkach podległych kierownicy, dyrektorzy tych jednostek

a) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskuje o zmianę wysokości dotacji,

b) gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji,

c) opracowują i aktualizują plan finansowy zadań zleconych,

d) gromadzą sprawozdania z zadań zleconych,

e) czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta.

#### § 6

1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów z Ministerstwa Finansów

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów i Urzędów skarbowych w zakresie planu i wykonania.

#### § 7

1. Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia pracownik, któremu w zakresie czynności przypisano sprawy z tym związane.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia:

a) gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne

b) przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia

c) wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia

#### § 8

1. Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług oraz opłat wynikających z innych ustaw niż ordynacja podatkowa, prawidłowość stosowania obowiązujących cen, opłat i odpłatności oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te:

a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne

b) gromadzą Uchwały Rady Gminy z obowiązującymi stawkami opłat i wysokości odpłatności.

c) podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji,

d) przestrzegają ustalonych przez Radę procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności

#### § 9

Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami obowiązany jest się do złożenia do Ref. Finansowego deklaracji na podatek od nieruchomości w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku a deklaracji na podatek leśny do 15 stycznia każdego roku. W przypadku powstania obowiązku podatkowego lub jego wygaśnięcia w terminie 14 dni od jego zaistnienia należy skorygować deklarację.

Wzór deklaracji Ref. Finansowy dostarczy do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

Odpowiedzialność za sporządzenie deklaracji ponosi Wójt.

#### § 10

Wszystkie Referaty, kierownicy jednostek, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do zachowania szczególnej staranności przy szacowaniu i pobieraniu środków publicznych. Należy bowiem pamiętać, iż naruszenie niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.



## § 11

1. Referat merytoryczny odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta
2. Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Wójt.
3. Ustalenie w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent zwrócić środki organowi.
4. W przypadku wystąpienia różnicy in plus dotacja w części podlega zwrotowi do budżetu.
5. Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane beneficjentowi dotacji.
6. Termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.
7. Wójt wydaje decyzję przewidzianą w art. 146 ustawy o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje odpowiedni referat merytoryczny Urzędu, z którego planu finansowego jest udzielona dotacja.
8. Przesłanki zwrotu dotacji reguluje art. 169 ust. ustawy.
9. Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują również przepisy ww. ustawy

## § 12

- Podobne zasady obowiązują przy rozliczaniu dotacji otrzymanych, dotacji z budżetu państwa i unijnych. Referat merytoryczny bądź pracownik merytoryczny prowadzący zadanie finansowane z dotacji (budżetu państwa, innej jednostki samorządu terytorialnego) również:
1. gromadzi decyzje dysponentów przyznających dotacje
  2. dokonuje rozdysponowania środków finansowanych dotacją do wysokości dotacji,
  3. przestrzega przepisów w zakresie objętym dotacją, zasadami jej przyznania i wydatkowania
  4. dba o terminowe rozliczenie dotacji np. złożenie sprawozdania

## § 13

Wysokość dochodów z tytułu pozostałych opłat wynikających z innych ustaw niż prawo podatkowe, prawidłowość stosowania obowiązujących opłat oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Osoby te gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, Uchwały Rady Gminy z obowiązującymi stawkami i wysokościami odpłatności.

I. Wykaz programów używanych w Urzędzie Gminy w Bestwinie:

Referat Budżetu i Finansów

1. System Perfekt Ekspert – System finansowo – księgowy (obejmujący księgowość budżetową, podatkową, wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych /m.in. podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, Akcyza, Czynsze, WG, Ewidencja Śródków Trwałych).  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2011 r.  
Wersja oprogramowania: 1.0.0.1357/k
2. Home Banking – system obsługi bankowości elektronicznej  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2000 r.  
Wersja oprogramowania: 1.3.50
3. Bestia ST (System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego).– System sprawozdawczy  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.04.2006 r.  
Wersja oprogramowania: 4.048.00.21
4. Ewopis – System ewidencji gruntów i budynków  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 18.02.2003 r.  
Wersja oprogramowania: 6.0
5. Płatnik – Oprogramowanie zapewniające pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2000 r.  
Wersja oprogramowania: 10.01.001
6. E-PFRON2 System do składania dokumentów przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 20.11.2006 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online
7. System kadrowo – płacowy Quorum  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.03.2014 r.  
Wersja oprogramowania: Quorum 2016/2/PS4
8. System SQUOLA INTEGRA System do obsługi jednostek oświatowych. W skład systemu wchodzi moduły: FK, płace oraz inwentarz  
  
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.07.2016 r.  
Wersja oprogramowania: 2016/2/PS2
9. BESTIA JST – System sprawozdawczy



Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.07.2016 r.  
Wersja oprogramowania: 4.031.04.13

10. Program księgowy QWANT

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1.01.2017 r.  
Wersja oprogramowania: 42.00

11. Program płacowy QWARK

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2017 r.  
Wersja oprogramowania: Edycja 2016 wydanie 2

12. QDeklaracje

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2015 r.  
Wersja oprogramowania: Edycja 2017 wydanie 2

Wykaz systemów komputerowych wykorzystywanych w pozostałych referatach w Urzędzie Gminy w Bestwinie

Referat Spraw Obywatelskich:

1. E-plus – System ewidencji ludności

Data rozpoczęcia eksploatacji: 16.08.1997 r.  
Wersja oprogramowania: 1.1.1.157

2. Sedzig – System Ewidencji Działalności Gospodarczej

Data rozpoczęcia eksploatacji: 05.01.2003 r.  
Wersja oprogramowania: 9.04

3. CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1.07.2011 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

4. ŹRÓDŁO – System Rejestrów Państwowych (USC, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste)

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.03.2015 r.  
Wersja oprogramowania: 1.7.19.2

5. ERGO – Ewidencje, rejestry, geoinformacja

Data rozpoczęcia eksploatacji: 23.01.2013 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

6. Azak – system do prowadzenia archiwum zakładowego

Data rozpoczęcia eksploatacji: 25.05.2011 r.  
Wersja oprogramowania: 7.38.0

Referat Gospodarki i Środowiska

1. EwMapa – System Informacji o Terenie

Data rozpoczęcia eksploatacji: 20.05.2002 r.

Wersja oprogramowania: 7.0

2. Ewopis - System ewidencji gruntów i budynków

Data rozpoczęcia eksploatacji: 18.02.2003 r.  
Wersja oprogramowania: 6.0

3. ERGO – Ewidencje, rejestry, geoinformacja

Data rozpoczęcia eksploatacji: 23.01.2013 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

4. Geoxa

Data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.2016 r.  
Wersja oprogramowania: 2.5.0.7517

#### Referat Służb Technicznych

1. EwMapa – System Informacji o Terenie

Data rozpoczęcia eksploatacji: 20.05.2002 r.  
Wersja oprogramowania: 7.0

2. EwOpis – System ewidencji gruntów i budynków

Data rozpoczęcia eksploatacji: 18.02.2003 r.  
Wersja oprogramowania: 6.0

3. Biuletyn Zamówień Publicznych – Publikacja zamówień publicznych

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2006 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

4. ERGO – Ewidencje, rejestry, geoinformacja

Data rozpoczęcia eksploatacji: 23.01.2013 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

5. HEOPS – Dodatki mieszkaniowe

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013 r.  
Wersja oprogramowania: 6.14

#### Referat Organizacyjny

1. EPUAP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.05.2010 r.  
Wersja oprogramowania: Dostęp online

2. Light CMS – System do zarządzania stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej

Data rozpoczęcia eksploatacji: 10.07.2003 r.  
Wersja oprogramowania: 1.1.2.6



3. Arcus 2005

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2005 r.

Wersja oprogramowania: 2.2.2.ZK

Urząd Stanu Cywilnego

1. PB\_USC – System Obsługi Urzędu Stanu Cywilnego

Data rozpoczęcia eksploatacji: 09.02.2000 r.

Wersja oprogramowania: 8.0.6.5

2. Eksport\_USC – Eksport aktów USC do SRP

Data rozpoczęcia eksploatacji: 26.02.2015 r.

Wersja oprogramowania: 1.5.1.616

3. ŹRÓDŁO – System Rejestrów Państwowych (USC, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste)

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.03.2015 r.

Wersja oprogramowania: 1.7.19.2

Na terenie całego Urzędu

1. Systemy operacyjne MS Windows w wersjach od XP do Windows 10

2. ESET Endpoint Antivirus

Data rozpoczęcia eksploatacji: 13.06.2005 r.

Wersja oprogramowania: 6.3.2126.3

3. Legislador XML – oprogramowanie do tworzenia i wysyłania do publikacji aktów prawnych

Data rozpoczęcia eksploatacji: 05.01.2011 r.

Wersja oprogramowania: 2.2.0.0

4. Legalis – System Informacji Prawnej

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.05.2009 r.

Wersja oprogramowania: Dostęp online

5. ProCentrum – Oprogramowanie do składania podpisu elektronicznego

Data rozpoczęcia eksploatacji: 10.08.2012 r.

Wersja oprogramowania: 8.1.4

6. Pakiet Biurowy MS Office w wersjach od 2003 do 2016

II. Opis procedur/ funkcji programów znajduje się na nośniku elektronicznym dołączonym do niniejszego zarządzenia, a opis procedur funkcji programu QWANT i QWARK dostępny jest w wersji papierowej.

III. Dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, dostępna jest na dołączonym nośniku oraz online na stronach internetowych producentów oprogramowania. Wersje oprogramowania podlegają regularnej aktualizacji. Zmiana wersji oprogramowania nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

WÓJT  
  
mgr Artur Benicowski

## SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH

### § 1

Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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, a sprawozdania odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej - odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w art. 41 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 1 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

- z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- z 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W Rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych.

W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat
- zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Rachunek zysków i strat jest elementem sprawozdania finansowego, w którym następuje porównanie osiągniętych w danym okresie przychodów z poniesionymi kosztami i prezentacją osiągniętego wyniku finansowego w podziale na określone segmenty. Ustalony w rachunku zysków i strat zysk lub strata netto są następnym wykazywane jako element funduszu w bilansie jednostki.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:

1. jednostce samorządu terytorialnego:

- a) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - b) prawidłowe wykonywanie budżetu przez Wójta,
  - c) wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową, kontrolą zarządczą
2. organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych;
- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
  - b) dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
  - c) ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin.



Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych.

Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.

## § 2

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

2. ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdania jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

## § 3

Jednostki samorządu terytorialnego gminy zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,

Rb 27 ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb – 28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

Rb 50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb PDP półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,

Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

Rb -WS - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych,

Rb- ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

RB- UZ – sprawozdania roczne

RB - UN – sprawozdania roczne

Rb-34S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

Rb – 28 NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Budżet ST” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,

- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową

- wysyłkę danych drogą elektroniczną

- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

3. Zapewniają zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej,

System „BESTIA” oraz „SJO BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

#### § 4

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych

2. Obowiązek i terminy przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w Rozporządzeniu

3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego zobowiązani są kierownicy jednostek budżetowych

#### § 5

Osobą odpowiedzialną w urzędzie za sporządzanie sprawozdań jest pracownik prowadzący księgowość urzędu i skarbnik gminy.

#### § 6

1. Sprawozdanie Finansowe

Rozdział V Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości Wprowadziło pojęcia sprawozdania finansowego. Sprawozdanie to sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (to jest na 31 grudnia) i obejmuje ono bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu. W art. 270 u.f.p. określono termin przekazania sprawozdania finansowego Radzie Gminy do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

**Bilans** powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej - w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**Rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr. 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

**Zestawienie zmian w funduszu** powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Z wykonania budżetu sporządza się **bilans** zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego** powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc

4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy

5. Sprawozdanie Gminy Bestwina składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jst

- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia

- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia

- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia

6. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust 5, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,

- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

Można nie dokonywać wyłączeń, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 2-4 ustawy (wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze; przychody i koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostką a jej oddziałami lub między jej oddziałami; wynik finansowy operacji gospodarczych dokonywanych wewnątrz jednostki, zawarty w aktywach jednostki lub jej oddziałów), jeżeli nie wpływa to ujemnie na spełnienie obowiązków określonych w art. 4 ust. 1 (rzetelna i jasna sytuacja majątkowa oraz wynik finansowy).

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

8. Wójt Gminy Bestwina sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy złożeniu że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.

9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym w bilansie z wykonania budżetu gminy i w skonsolidowanym Bilansie gminy mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia

10. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia na który zamyka się księgi rachunkowe. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje odpowiednio wójt i główny księgowy.

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego popisują wójt i skarbnik.

Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje wójt i skarbnik.

11. Wójt przekazuje sprawozdanie finansowe do RIO w Katowicach w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Wójt przekazuje do RIO w Katowicach skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego do dnia 30 czerwca roku następnego.

Wójt może przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12. Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej - odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

13. Sporządzanie sprawozdań Rb-WSa (jednostkowego i skonsolidowanego) należy do odpowiedniego pracownika Referatu Finansowego.

14. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansów ciąży na kierowniku jednostki.

#### § 7

Podpisywanie sprawozdań

1. Podpis głównego księgowego złożony pod sprawozdaniem, oznacza:

- iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,

- iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości

Główny księgowy składa podpis w jednostce, w której jest zatrudniony.

2. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:

- iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy,

- iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową iż wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego mogą być ujęte przez głównego księgowego w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodne z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

WOJT  
  
mgr Artur Beniowski