

Zarządzenie Nr 3/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 02 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia
zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 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 3/2017 Wójta Gminy Bestwina z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA

mgr Artur Beniowski

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy w Bestwinie

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - zakładowego planu kont i wykazu kont księgi głównej,
 - zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - opis systemu informatycznego,
 - system służący ochronie danych i ich zbiorów,
 - inne ustalenia dotyczące polityki rachunkowości
- 4) dowody księgowe i organizacja ewidencji księgowej (załącznik Nr 4)
- 6) zasady gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania (załącznik Nr 6)
- 7) zasady ewidencji i poboru podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych (załącznik Nr 7)

WOJTY

mgr Artur Beniowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

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

1. Księgi rachunkowe jednostek organizacyjnych Gminy Bestwina prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. 43-512 Bestwina ul. Krakowska 111
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Rok obrotowy obejmuje rok budżetowy, tj. rozpoczyna się 1 stycznia a kończy 31 grudnia.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
5. Ewidencja księgową prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o zintegrowany system informatyczny RATUSZ firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, uruchomiony produkcyjnie w dniu 2 stycznia 2018 roku.
6. W oparciu o system komputerowy REKORD prowadzi się:
 - oddziały
 - dziennik w formie dzienników częściowych
 - rejestry
 - konta księgi głównej oraz konta ksiąg pomocniczych
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
7. W referacie Budżetu i Finansów prowadzona jest:
 - ewidencja wydatków budżetowych Urzędu Gminy Bestwina, ZSP w Bestwinie, ZSP w Bestwince, ZSP w Kaniowie, ZSP w Janowicach i GOPS
 - ewidencja dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - ewidencja składników majątku trwałego i obrotowego
 - ewidencja płac.
8. Sprawozdanie jednostkowe (Rb-27S) z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu na kontach „130”, „101” i „141”.
Dochody te ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą wpływu na wyodrębnione rachunki bankowe dochodów oraz na podstawie wpływów ujętych w raportach kasowych za poszczególne dni miesiąca. Istnieje możliwość zaksięgowania na ww. kontach operacji księgowych na podstawie „Polecenia księgowania”
9. 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.
10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.
11. 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.

12. W Gminie Bestwina ewidencja centralnego rozliczenia podatku VAT odbywa się w księdze rachunkowej Budżetu (organu).

13. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.):

w jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia

Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa wyżej, 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).

W związku z powyższym ustala się próg istotności przy sporządzaniu sprawozdań finansowych na poziomie 1% sumy bilansowej z roku poprzedniego.

Jednostki budżetowe które są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych w tym Urząd Gminy pomijają wyłączenia poniżej progu istotności i nie muszą prowadzić dla nich ewidencji na koncie pozabilansowym 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Zasady klasyfikowania składników majątku trwałego do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz podlegające spisaniu w koszty określa odrębne zarządzenie.

2. Przedmioty zakupione na cele promocji Gminy Bestwina, bez względu na wartość początkową, podlegają spisaniu w koszty i nie podlegają ewidencji wartościowej

3. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu magazynowego. Materiały te przekazywane są – bezpośrednio po ich zakupie – do rozliczenia w całości w koszty działalności. W zespołach szkolno – przedszkolnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, zorganizowano stołówki. W stołówkach szkolnych prowadzona jest gospodarka magazynowa artykułów spożywczych. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową. Ewidencji podlegają zapasy towarów i materiałów znajdujących się w magazynach własnych. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Produkty z magazynu wydawane są bezpośrednio do produkcji posiłków.

4. Materiały wydane pracownikom uznaje się za zużyte, a paliwo zatankowane do zbiorników samochodów także za zużyte. W związku z tym na koniec roku nie dokupuje się ich inwentaryzacji.

5. Odstępuje się od dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów.

6. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – zakupione, kompletne i zdane do użytku – według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe a w przypadku gdy nie zachodzą ww. przesłanki, w następujący sposób:

a) otrzymane nieodpłatnie na własność od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg wartości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku określenia w decyzji wartości umorzenia, wykazuje się je na koncie „071” lub „072”,

b) otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów niż wymienione w ppkt a środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według wartości określonej w umowie,

c) jeżeli w decyzji, o której mowa w ppkt. a lub w umowie, o której mowa w ppkt. b nie określono wartości środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się ich wyceny według wartości rynkowej (godziwej) z dnia nabycia, tj. cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z uwzględnieniem stanu stopnia jego zużycia; wyceny może dokonywać rzeczoznawca.

d) zasadę, o której mowa w ppkt c stosuje się także w przypadku odpłatnego nabycia pozostałych środków trwałych, jeżeli na fakturze (rachunku) nie określono cen jednostkowych poszczególnych składników tego majątku,

e) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny dokonanej w sposób opisany w ppkt c, uwzględniając ich wartość godziwą (rynkową) i ich ewentualne zużycie;

f) 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, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem;
- 3) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia lub według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, jeżeli występują przesłanki uzasadniające tworzenie takiego odpisu;
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 6) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników;
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 8) należności krótkoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- 9) krajowe środki pieniężne w kasach i na rachunkach bankowych – w wartości nominalnej; środki pieniężne w walucie obcej – według kursu średniego ustalonego przez NBP, nie później niż na koniec kwartału;
- 10) rozliczenia międzyokresowe – według wartości nominalnej;
- 11) fundusze – według wartości nominalnej;
- 12) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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:
należności przypisane a niewpłacone/wszystkie należności x 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.

6. Odsetki od należności podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Odsetki nieuregulowane a należne na koniec każdego kwartału:

8. Umarzania należności podatkowych dokonuje się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.). Umarzania należności o charakterze

cywilnoprawnym dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Rady Gminy Bestwina w tej sprawie.

9. Zwroty wydatków dokonywane (faktyczne otrzymane) w roku poniesienia (w roku budżetowym), jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, są przyjmowane na rachunek bieżący wydatków budżetowych i zmniejszają jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków z roku budżetowego, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług podlegający opodatkowaniu tym podatkiem (np. refaktury VAT), podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe.

9. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Dopuszcza się możliwość stosowania do ww. korekt storna czerwonego lub czarnego (zupelnego i częściowego).

10. Zasady przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych:

1) Rachunki dochodów są to rachunki, na które wpływają środki pieniężne bezpośrednio od kontrahentów i podatników. Rachunki dochodowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

2) Wszystkie dochody budżetowe (poza dochodami wpływającymi bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu (organu) gromadzone są na rachunku bieżącym (podstawowym) Urzędu Gminy, w tym także poprzez automatyczne przeksięgowanie na koniec każdego dnia roboczego środków z rachunków dochodów (masowych płatności) na rachunek bieżący (podstawowy) Urzędu Gminy.

3) Rachunki wydatkowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

4) Rachunki wydatków zasilane są kwotami z rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy.

5) W związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych mogą być tworzone wyodrębnione rachunki bankowe do ich obsługi,

6) W przypadku uzyskania środków z krajowych funduszy, UE lub dotacji, gdy w umowie zawarto zapis o wyodrębnieniu środków, dokonuje się odpowiednich księgowani na kontach budżetu i urzędu poprzez wyodrębnienie nazwy zadania oraz oddziału. Można przyjąć odrębne polityki rachunkowości wydane w odrębnych zarządzeniach dla poszczególnych projektów.

11. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu wg stawki amortyzacyjnej w wysokości 20%.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, księgowanych bezpośrednio w koszty do kwoty 1 000,00 zł.

Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów rodzajowych

1. Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody i koszty za rok obrotowy.

Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu „860” – „Wynik finansowy”. Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto „800” – „Fundusz jednostki” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

2. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków. Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”. Do kont zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą rzetelne ustalenie wyniku finansowego sklasyfikowane w szczególności następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 456 odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w np. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 2) § 458 pozostałe odsetki;

- 3) § 495 różnice kursowe;
 - 4) § 801 rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego;
 - 5) § 802 wypłaty z tytułu poręczeń i gwarancji;
 - 6) § 806 odsetki i dyskonto od skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu zagranicznego;
 - 7) § 809 koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje;
 - 8) § 811 odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek.
3. Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się w szczególności koszty ewidencjonowane na koncie „401”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
- 1) § 421 zakup materiałów i wyposażenia;
 - 2) § 422 zakup środków żywności;
 - 3) § 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
 - 4) § 426 zakup energii.
4. Do kosztów usług obcych zalicza się przede wszystkim koszty ewidencjonowane na koncie „402”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
- 1) § 427 zakup usług remontowych;
 - 2) § 428 zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników); zdrowotnego;
 - 3) § 430 zakup usług pozostałych;
 - 4) § 433 zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) § 434 zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych;
 - 6) § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
 - 7) § 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia;
 - 8) § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
 - 9) § 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.
5. Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „403”, sklasyfikowane między innymi w następujących paragrafach wydatków:
- 1) § 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
 - 2) § 448 podatek od nieruchomości;
 - 3) § 449 pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa;
 - 4) § 450 pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) § 451 opłaty na rzecz budżetu państwa;
 - 6) § 452 opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) § 453 podatek od towarów i usług (VAT);
 - 8) § 454 składki do organizacji międzynarodowych.
6. Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „404”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
- 1) § 401 wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 2) § 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 3) § 409 honoraria;
 - 4) § 410 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
 - 5) § 417 wynagrodzenia bezosobowe.
7. Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „405”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
- 1) § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
 - 2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 3) § 412 składki na Fundusz Pracy;
 - 4) § 414 wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 5) § 428 zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
- 6) § 444 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 7) § 470 szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
8. Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się w szczególności koszty ewidencjonowane na koncie „409”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
 - 1) § 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych;;
 - 2) § 441 podróże służbowe krajowe;
 - 3) § 442 podróże służbowe zagraniczne;
 - 4) § 443 różne opłaty i składki;
9. Do innych świadczeń finansowanych z budżetu zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „410”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
 - 1) § 304 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń;
 - 2) § 305 zasądzone renty;
 - 3) § 311 świadczenia społeczne;
 - 4) § 321 stypendia i zasiłki dla studentów;
 - 5) § 324 stypendia dla uczniów;
 - 6) § 325 stypendia różne;
 - 7) § 326 inne formy pomocy dla uczniów.
10. Do pozostałych obciążeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „411”, sklasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach wydatków:
 - 1) § 290 wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo gminnych;
 - 2) § 291 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 3) § 855 różne rozliczenia finansowe;oraz koszty ewidencjonowane na koncie „761” sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków w:
 - 1) § 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
 - 2) § 460 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych;
 - 3) § 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;
11. W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie nie wymienionym w niniejszym zarządzeniu, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej, najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

WÓJTA

mgr Artur Beniowski

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach obowiązuje zapis jednokrotny.

2. Zapisy na kontach zapewniają:

- 1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian;
- 2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych;
- 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów;
- 4) wydruk zdarzeń gospodarczych oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie – koniec wydruku); strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

3. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.

4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego. W przypadku podatków, konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo.

7. Ponadto prowadzona jest ewidencja szczegółowa podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych przy wykorzystaniu programów „Posesja – księgowość”, „Firmy – księgowość”, „Rejestr opłat”, „Odpady komunalne - księgowość” oraz Pojazdy. Ewidencję szczegółową prowadzi się w porządku chronologicznym.

8. Ewidencję szczegółową podatków i opłat za wyjątkiem opłaty skarbowej oraz pozostałych dochodów, stanowi zbiór zapisów na kartach kontowych odrębnie dla każdego podatnika i każdego podatku. Ewidencja szczegółowa służy do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach. Ewidencję szczegółową opłat tj. opłata skarbową oraz pozostałych dochodów budżetowych stanowi zbiór w podziale na poszczególne rodzaje opłat. Ewidencje szczegółowe prowadzi się jako wyodrębnione zbiory danych, uzgodnione z saldami i zapisami na kontach analitycznych.

9. Dla opłat, które nie podlegają przypisaniu, nie prowadzi się szczegółowych kont.

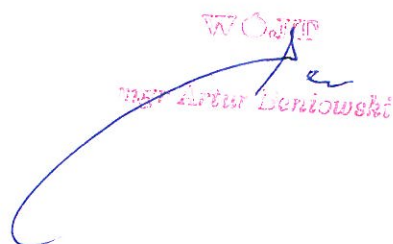
10. Zgodność zapisów ewidencji szczegółowej następuje poprzez porównanie sprawozdań cząstkowych wygenerowanych z poszczególnych programów dziedzicznych z ewidencją w programie Finansowo-Księgowym „FK”.

11. 1. Dochody budżetowe ewidencjonowane są w wartościach netto.

2. Wydatki budżetowe ewidencjonowane są w wartościach brutto (łącznie z VAT).

3. VAT należny Urzędowi Skarbowemu stanowi wydatek budżetowy w § 453 jeżeli podatek należny (zapłacony) do Urzędu Skarbowego przewyższa wpłaty z tytułu podatku Vat od kontrahentów (rozliczenie może nastąpić za m-c grudzień danego roku).
4. Jeżeli wpłacony Vat od kontrahentów w danym roku budżetowym przewyższa kwotę Vat należnego (do zapłaty), to różnicę między wpłaconym Vat, a należną zapłatą do US (nadwyżkę) odnosi się na dochody.
5. Ewidencja rozliczenia podatku VAT Gminy Bestwina (wszystkich jednostek budżetowych) prowadzona jest w księgach Budżetu (Organu) Gminy Bestwina. Ewidencja księgowa rozliczeń podatku Vat w budżecie gminy prowadzona jest na kontach: 133 „Rachunek budżetu„ , 224-09- ... „Rozrachunki budżetu z tytułu VAT”.

WÓJCIK
mgr Artur Deniowski

A blue ink signature is written over a red stamp. The stamp contains the text 'WÓJCIK' on the top line and 'mgr Artur Deniowski' on the bottom line. The signature is a cursive-style name that appears to be 'Artur Deniowski'.

Wykaz kont dla budżetu j.s.t.

Symbol konta	
1	2.
133	<p>Rachunek budżetu Funkcja konta Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Takim rachunkiem w pierwszym rzędzie jest rachunek podstawowy jst. Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody m. in. z tytułu subwencji i dotacji otrzymywanych przez jst. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym i urzędowi jst środki na realizację wydatków budżetowych. Rachunek podstawowy jst służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczania i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe. 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. Rachunki lokat okresowych dokonywane ze środków rachunku budżetu ewidencjonowane są także na księgowym koncie 133. Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej w urzędzie gminy.</p> <p>Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. 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”. Różnice te wyksięgowuje 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">1. Operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu, do których między innymi zaliczamy:<ul style="list-style-type: none">– podatki oraz inne dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,– udziały jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z rachunku budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,– subwencję ogólną, składającą się w gminach z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,– dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na

podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

– dotacje z funduszków celowych,

2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:

– wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek,

– wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,

3. Operacje wewnętrzne, takie jak:

– zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,

– zwrot środków z subkonta wydatków niewygasających na rachunek podstawowy,

– wpływ środków na rachunki lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazane z rachunku podstawowego.

4. Inne przelewy, do których należą:

– wpływ dochodów realizowanych przez inne jednostki budżetowe,

– zwroty środków przekazanych na wydatki innych jednostek budżetowych,

– okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez inne jednostki budżetowe.

5. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej.

6. Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu, które można pogrupować w sposób następujący:

1) przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst na realizację wydatków,

2) wypłaty związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych, spłat pożyczek zaciągniętych i wykupu wyemitowanych papierów wartościowych,

3) operacje wewnętrzne, takie jak:

– przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych,

– przekazanie środków z rachunku podstawowego na subkonto środków na wydatki niewygasające,

4) inne przelewy, takie jak:

– przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,

– zwroty dotacji celowych

- zapłata Vat do urzędu skarbowego

- bezpośrednio opłacanie wydatków finansowanych ze środków Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi (zapis wtórny na koncie memoriałowym 130).

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:

- 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

	<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.</p> <p>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>Kredyty bankowe Funkcje konta 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. Na koncie 134 nie ewidencjonuje się kredytu zaciągniętego w rachunku budżetu. Charakter salda Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętego kredytu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p>
135	<p>Rachunek środków na niewygasające wydatki Funkcja konta 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 Charakter salda 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>Środki pieniężne w drodze Funkcja konta 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>Rozliczenie dochodów budżetowych Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi i urzędem jst 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 okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji ze stroną Ma konta 901 „Dochody budżetu”. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji ze stroną Wn konta 133 „Rachunek budżetu”. Dochody budżetowe wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu nie są rozliczane za pośrednictwem</p>

	<p>konta 222. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Przeksięgowania konta 222 może być dokonane raz w roku na podstawie sprawozdania rocznego.</p> <p>Charakter salda</p> <p>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 przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p>
223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst 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”.</p> <p>Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe i urząd jst 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.</p> <p>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.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.</p>
224	<p>Rozrachunki budżetu</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 np.) - rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów. <p>Na koncie 224 ujmuje się wszystkie bezpośrednio 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.</p> <p>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). Ewidencję rozliczenia Vat w skali całej jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na koncie 224 (o ile występują przepływy finansowe z tytułu Vat).Różnicę (na +) między wpłaconym vat , a zapłatą do urzędu skarbowego odnosi się na dochody w m-cu XII.</p> <p>Charakter salda</p>

	<p>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 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"> – podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, – zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa.
225	<p>Rozliczenie niewygasających wydatków</p> <p>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 bezpośrednio 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> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>
240	<p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.</p> <p>Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
260	<p>Zobowiązania finansowe</p> <p>Funkcja konta</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda – Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>
290	<p>Odpisy aktualizujące należności</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p>

	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
901	<p>Dochody budżetu</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy. Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 . <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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” lub 133/224 i równocześnie 224/901. - 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 lub 133/224 i równocześnie 224/901, - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w, korespondencji z kontem 133 lub 133/224 i równocześnie 224/901. <p>Na koncie 901 księguje się „dochody wykonane” obejmujące między innymi dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p> <p>W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów.</p> <p>W końcu roku saldo to jest przenoszone pod datą 31 grudnia, na konto dotyczące rozliczenia wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.</p>
902	<p>Wydatki budżetu</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 <p>Charakter salda</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p> <p>W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Saldo oznacza sumę wydatków budżetu jst za</p>

	dany rok.
903	<p>Niewykonane wydatki</p> <p>Funkcja konta 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.</p> <p>Charakter salda Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
904	<p>Niewygasające wydatki</p> <p>Funkcja konta 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.</p> <p>Charakter salda Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	<p>Rozliczenia międzyokresowe</p> <p>Funkcja konta 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.</p> <p>Charakter salda Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
960	<p>Skumulowany wynik budżetu</p> <p>Funkcja konta 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.</p> <p>Charakter salda 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>Wynik wykonania budżetu</p> <p>Funkcja konta 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</p>

	<p>ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu. Saldo Ma oznacza stan nadwyżki.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
962	<p>Wynik na pozostałych operacjach</p> <p>Funkcje konta</p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na koncie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazać saldo Wn lub saldo Ma</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960</p>
	KONTA POZABILANSOWE
991	<p>Planowane dochody budżetu</p> <p>Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p>
994	Poręczenia – zobowiązania warunkowe - organ

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>Środki trwałe</p> <p>Konto służy do ewidencji księgowej składników majątkowych zaliczanych do podstawowych środków trwałych, których wartość przekracza 10 000,00 zł.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane 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"> - 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, - ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne, - zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych, - wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej

	<p>aktualizacji wyceny.</p> <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji). <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 zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.</p> <p>Do konta 011 prowadzi się w programie "Środki trwałe" firmy REKORD ewidencję szczegółową.</p>
013	<p>Pozostałe środki trwałe</p> <p>Konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości do 10 000,00 zł. amortyzowanych w 100 % przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej wysokości.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez względu na wartość początkową jeśli stanowią środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno – wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych, - meble i dywany, - 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 użytkowania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>Przychód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia - z inwestycji - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków - nadwyżki środków ujawnione <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie. <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.</p> <p>Do konta 013 prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową w programie „Pozostałe środki trwałe” firmy REKORD.</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>Mienie zlikwidowanych jednostek</p> <p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym</p>

	<p>lub innej podległej jednostce organizacyjnej. Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.</p>
020	<p>Wartości niematerialne i prawne</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"> - wartość oprogramowania <p>Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody tj. zwiększenia ich stanu w wartości początkowej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakupu umarzanych stopniowo - przychody z zakupu umarzanych jednorazowo - wycena wg cen nabycia, - darowizny nieodpłatnie otrzymane wycena wg ceny wynikającej z decyzji. <p>Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny, wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji. <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> <p>Program Środki trwałe firmy REKORD umożliwia również ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.</p>
030	<p>Długoterminowe aktywa finansowe</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>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</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"> - dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> - postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, - z tytułu niedoboru, - sprzedaży - nieodpłatnego przekazania (przekazanie jako udziału rzeczowego spółce - zmniejszenia wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. <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>
072	<p>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - książek oraz innych zbiorów bibliotecznych - środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu w szkołach, - odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku) - mebli, dywanów - 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 używania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - nieodpłatnego przekazania - zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty - odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz otrzymanych nieodpłatnie. <p>Konto może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do używania.</p>
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

	<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"> - ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na środki trwałe w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. <p>Na koncie 080 można również księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (Wn konto 800) - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, - rozliczenie nakładów bez efektów. <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>Kasa</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"> - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki, z innych rachunków bankowych - wpływ środków pieniężnych z tytułów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych - wpłaty sum depozytowych w tym wadium przetargowych, kaucji (Ma konto 240) – występuje sporadycznie - nadwyżka środków pieniężnych w kasie. <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata wynagrodzeń - odprowadzenie do banku wpłaty z tytułów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych - wypłata zaliczek do rozliczenia - wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło - wypłaty za zakupione materiały - wypłata za zakupione pozostałe środki trwałe - ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wpłat według ich przeznaczenia. <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie</p>
130	<p>Rachunek bieżący jednostki Urzędu Gminy w Bestwinie</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych urzędu gminy z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planami finansowymi. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. W urzędzie gminy na koncie 130 księguje się tylko dochody budżetowe realizowane za pośrednictwem urzędu, tzn. pomija się dochody zasilające bezpośrednio rachunek budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana</p>

technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań: finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ponadto w urzędzie gminy na koncie 130 księguje się wtórnie środki (wydatki+ środki na wydatki) ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych budżetu prowadzonych dla środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi (jeżeli umowy przyznające te środki jst przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych). W takim przypadku na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegające na koniec roku przeksięgowaniu odpowiednio na stronę Wn lub Ma konta 800.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki i dla podporządkowanych dysponentów niższego stopnia
- zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego,
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z tytułu należności przypisanych i nieprzypisanych, z tytułu zwrotu kosztów
- z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego
- zwroty dotacji przekazanych,
- wpłaty odsetek bankowych,
- wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu) a na koncie 130 były księgowane jako zapis wtórny,

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie gotówki pobranej z banku, przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych na kontach rozrachunkowych
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów
- przelewów równowartości odpisu na zfs
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych
- przekazanie dotacji (w tym na inwestycje)
- przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia oraz zwrot niewykorzystanych środków
- omyłkowe obciążenie bankowe
- spłata zobowiązań za roboty, usługi i dostawy związane ze środkami trwałymi w budowie
- przyjęcie gotówki do kasy
- okresowe przelewy do budżetu z tytułu podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych
- zwroty niewykorzystanych dotacji celowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

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.

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 w formie:
 - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – 201, 225, 229, 231, 234, 240

	<ul style="list-style-type: none"> - omyłkowe obciążenia bankowe – w korespondencji z kontem 240 - zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty, w korespondencji z kontem 245 - okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 222, - zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki, na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego – w korespondencji z kontem 223. <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"> - środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, - do budżetu – dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.</p>
135	<p>Rachunki środków specjalnego przeznaczenia</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"> - wpływy gotówki z kasy - wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (konto 851) - wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Konto 851) - odsetki za udzielone pożyczki - otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101) - zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (ZFSS) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS na cele mieszkaniowe <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu specjalnego przeznaczenia.</p>
139	<p>Inne rachunki bankowe</p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych: przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czeków potwierdzonych - sum depozytowych - sum na zlecenie - prawne zabezpieczenie umów. - środków obcych na inwestycje - środków funduszu pracy na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych. <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"> - otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 131, 135) - wpłaty sum depozytowych kaucji i wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy (Ma konto 240) - odsetki od sum depozytowych (Ma konto 240) - wpłata kaucji gwarancyjne za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 131, 135)

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania pokryte czekami potwierdzonym (Ma konto 201, 240) - wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240) - przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium (Wn konto 240) - przelew odsetek bankowych (Wn konto 240)
140	<p>Krótkoterminowe aktywa finansowe</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>Środki pieniężne w drodze</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> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze</p>
201	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</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>Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja prowadzona jest w podziale na kontrahentów.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
221	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych</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"> - przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych - zwroty nadpłat z tytułu nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu (Ma konto 130) - przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych - należności za sprzedane środki trwale, wartości niematerialne i prawne, środki trwale w budowie, materiały, z tytułu kar i grzywien, z tytułu darowizn, odszkodowań - Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych: z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych dochodów budżetowych, z tytułu przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, z tytułu dodatnich różnic kursowych - Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat - Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału - Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty należnej za dany rok. - Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych - Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym - Przypis należności podwyższających wartość należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego (z tytułu zasądzonych kosztów

postępowania sądowego i odsetek)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130)
- odpisy należności uprzednio przypisanych (konta zespołu „7”)
- Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego
- Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat
- Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:

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. Na stronie Ma księguje się wpłaty 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.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku.

Zapisy strony Wn:

1. Należności z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 720
2. Należności z tytułu odsetek – w korespondencji z kontem 750
3. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu – w korespondencji z kontem 130

Zapisy strony Ma:

1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 130
2. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 720
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:
 - objętych odpisem aktualizującym – w korespondencji z kontem 290
 - nieobjętych odpisem aktualizującym – w korespondencji z kontem 751, 761

W ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów oraz budżety, których dotyczą.

222

Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się

- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130
- księgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych w księgowości podatkowej.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

	<p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.</p> <p>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> <p>Przebieganie konta 222 może być dokonane raz w roku na podstawie sprawozdania rocznego.</p>
223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (Ma konta 130) - w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130 <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Przebieganie konta 223 może być dokonane raz w roku na podstawie sprawozdania rocznego.</p>
224	<p>Rozliczenie dotacji budżetowych</p> <p>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>Rozrachunki z budżetami</p> <p>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. Konto służy także do rozrachunków z tytułu VAT.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu funkcji płatnika PDOF - przekazanie wpłaconego Vat (na konto dochodów urzędu) do zapłaty Vat do Urzędu Skarbowego na budżet, - przekazanie do zapłaty Vat z wydatków na dochody (jeżeli na koniec roku występuje saldo minusowe wpłaconego Vat nad zapłaconym Vat do Urzędu Skarbowego), - zmniejszenie VAT należnego <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat - należny podatek VAT <p>Należności i zobowiązania z tytułu podatku Vat ewidencjonowane na koncie 225 są rozrachunkami wewnętrznymi.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma –</p>

	stan zobowiązań wobec budżetów.
226	<p>Długoterminowe należności budżetowe</p> <p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>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</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona wg jednostek (osób) u których należności te występują</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn.</p>
229	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</p> <p>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 .</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty świadczeń ZUS - przelewy składek naliczonych ZUS oraz PFRON <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone składki ZUS i FP oraz PFRON od wynagrodzeń, - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków.</p> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>
231	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 101,130, 131, 135) - wypłata świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 131, 135) - potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej wniosku pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto (Wn konto 404, 080, 851) - odpisane należności przedawnione i umorzone (Wn konto 761, 851) - przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240). <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> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności od pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.</p>
234	<p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</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"> - wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (ma konto 101, 130, 132, 135) - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konta zespołu „4”, 135, 720, 761)

- należności i roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240)
- wypłaty delegacji i ryczałtów (Ma konto 130), ryczałty księguje się w miesiącu wypłaty.
- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 101, 135)
- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (Ma 851)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konta zespołu „4”, 851, 080,)
- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130, 135)
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu (Wn konto 405). Ekwiwalent za pranie odzieży może być księgowany bezpośrednio w koszty przy zapłacie z pominięciem konta 234,
- zobowiązania z tytułu delegacji i ryczałtów (Wn konto 409)

Ewidencję analityczną prowadzi się wg osób i tytułów.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z poszczególnych kont.

240

Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234). Ponadto to konto może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (ma konto 231)
- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (ma konto 101,139)
- ujawnione niedobory i szkody (ma konto 310,011)
- kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240)
- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 310)
- roszczenia z tytułu niedoborów (ma konto 240)
- roszczenia sporne (Ma konto 201,234)
- spłata zobowiązań z tytułu potrąceń dokonywanych na listach płac – zbiorczo np. pożyczki z FŚS(przekazanie za konto FŚS); PKZP, PZU. (Ma konto 130)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe (Wn konto 101,139)
- ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101)
- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:
 - kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240)
 - uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860, 851, zespołu „4” 761)
 - niesłuszne uznania oraz mylne obciążenia bankowe (Wn konto 130, 131, 135)
- zobowiązania (zbiorczo) z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac z tytułu pożyczek z ZFŚS, z kasy zapomogowo pożyczkowej oraz ubezpieczeń grupowych np. PZU (Ma konto 231).

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić:

- ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta w zakresie sum depozytowych i akcyzy
- rozliczenie sum na zlecenie wg poszczególnych zleceń
- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych
- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych

Na koncie 240 ujmuje się również potrącenia z listy płac: składek PKZP, PZU i innych ubezpieczycieli na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, Komornika, ZNP, Solidarność, czynsz, pożyczek z FŚS (konto 234 – w rachunku funduszu socjalnego).

	<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, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
245	<p>Wpływy do wyjaśnienia</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>Odpisy aktualizujące należności</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>
200	<p>Konto techniczne – służy zapisom dla zgodności wyciągów między jednostką a budżetem (dla projektów z udziałem środków UE).</p>
310	<p>Materiały</p> <p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów (np. żywieniowych) znajdujących się w magazynie jednostek oświatowych.</p> <p>Na koncie Wn księguje się w szczególności: przychód materiałów - z zakupu wg ceny nabycia (Ma konto 201)</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności: - materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310), - zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn konta zespołu „4”), - niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240),</p> <p>Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się w jednostkach od razu właściwe koszty.</p>
400	<p>Amortyzacja</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>Zużycie materiałów i energii</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</p> <p>Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania), a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
402	<p>Usługi obce</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>Podatki i opłaty</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. Szczególnym przypadkiem kosztów księgowanych na koncie 403 są wydatki na podatek Vat .</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów</p> <p>Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
404	<p>Wynagrodzenia</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>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>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.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860</p>
409	<p>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</p> <p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach zespołu 400-405 oraz 410 i 411.</p> <p>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.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
410	<p>Inne świadczenia finansowane z budżetu</p> <p>Na tym koncie ujmuje się w szczególności wszystkie świadczenia o charakterze społecznym (np. dodatki mieszkaniowe) oraz specyficzne koszty świadczeń np. nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń dla osób niezatrudnionych w jednostce oraz diety i koszty podróży służbowych radnych.</p> <p>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.</p> <p>Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>
411	<p>Pozostałe obciążenia</p> <p>Na koncie 411 ujmuje się w szczególności zwroty dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości; wpłaty gmin na rzecz innych jst, związków gmin i związków powiatów. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.</p>

720	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych (np. podatki, opłaty, odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, składki i inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych ustaw).</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma – przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
750	<p>Przychody finansowe</p> <p>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.</p> <p>Dochody w zakresie podatków i opłat w tym odsetki podlegają ewidencji według odrębnych przepisów (zasad rachunkowości podatkowej).</p> <p>W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.</p>
751	<p>Koszty finansowe</p> <p>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> <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).</p>
760	<p>Pozostałe przychody operacyjne</p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki nieujętych na kontach 700, 720, 750</p> <p>W szczególności przychody związane</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych - ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych - z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, - z otrzymanymi odszkodowaniami - z otrzymanymi karami - z otrzymaniem nieodpłatnie aktywów obrotowych <p>Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma – konta 860 i konto 760 nie wykazuje salda.</p>
761	<p>Pozostałe koszty operacyjne</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 działalności 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"> - na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
800	<p>Fundusz jednostki</p> <p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, - finansowego majątku trwałego <p>Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego - wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie - wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane - przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w j.s.t. bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S jako dochody wykonane - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość wydatków budżetowych na inwestycje, zakupy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - przeksięgowanie (na koniec roku) zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych - dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie - różnice z aktualizacji środków trwałych - przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje; należności i materiały. - otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie przyczyn zmniejszenia i zwiększenia funduszu.</p>
810	<p>Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje</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"> - wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za rozliczone w

	<p>korespondencji</p> <p>- równowartość dokonanych wydatków w jednostkach budżetowych na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:</p> <p>-przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” sald kont 810.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	<p>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.</p>
851	<p>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</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"> - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną z tytułu dostaw i usług (Ma konto 101,135,201,240) - świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek - przedawnienia lub odpisania należności <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS (Wn konto 135) - opłat za świadczone usługi (Wn konto 101,135) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek (Wn 234)
860	<p>Wynik finansowy</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"> - sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 405 i 409 – 411 - koszty operacji finansowych (Ma konto 751) - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761) <p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720) - przychody finansowe (Wn konto 750) - pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760) <p>Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. W następnym roku saldo konta 860 przebiegowe się na koto 800.</p>
	KONTA POZABILANSOWE
092	<p>Obce środki trwałe</p> <p>Konto pozabilansowe służące 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>
291	<p>Zobowiązania sporne i warunkowe</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</p>

	wobec każdego kontrahenta Saldo Ma oznacza kwotę zobowiązań spornych i warunkowych
292	Należności warunkowe Konto służy do ewidencji pozabilansowej wszelkich należności warunkowych (zwłaszcza do udzielonych bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych)
910	Konto Zabezpieczenia Konto służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych 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.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych.
994	Wkład własny niepieniężny Konto służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 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.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat 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.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są:
 - 1) zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, równoległe i – w zasadzie – jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest w tym samym programie księgowym co ewidencja na kontach syntetycznych;
 - 2) pierwotnie na kontach analitycznych, w oddzielnym (nie zintegrowanym) programie komputerowym lub też w sposób ręczny, z których następnie wszystkie zapisy lub też same tylko obroty okresu przenoszone są do księgi głównej w drodze elektronicznego importu danych lub też za pośrednictwem sporządzonego w tym zakresie zestawienia na dowodzie PK.
2. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi Referat Budżetu i Finansów w programie komputerowym – moduł „Środki trwałe” i „wyposażenie”, który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo – wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.
4. Niezależnie od ewidencji analitycznej podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych, prowadzonej w programie „F-K”, prowadzona jest ewidencja szczegółowa służąca do rozrachunków z podatnikami.
5. Ewidencję szczegółową podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych tj. karty kontowe odrębnie dla każdego podatnika, prowadzi się w następujących programach (zwanym programami dziedzinowymi): Księgowość Odpady, Księgowość Posesja, Księgowanie JGU, Rejestr Opłat, Pojazdy.
6. Ewidencję opłaty skarbowej i pozostałych opłat prowadzi się w programie Rejestr Opłat bez rozbięcia na poszczególnych kontrahentów.
7. Urząd korzysta z programu „Dysponent”, który stanowi narzędzie wspomagające
Najważniejsze funkcje tego programu to:
 - 1) ewidencja umów, zamówień, np. zawieranych przez referaty urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;
 - 2) ewidencja faktur, rachunków, not, np. wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień, zleceń, zamówień a także innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami;
 - 3) automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu „FK”, wynikających z zaewidencjonowanych dokumentów;
 - 4) automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów do modułu „FK” (konta zespołu 2), wynikających z zaewidencjonowanych dokumentów;
 - 5) podgląd zrealizowanych płatności w powiązaniu z umową i fakturą lub innym dokumentem;
 - 6) kontrola realizacji budżetu;
 - 7) analiza rozliczenia umów.
8. Program „Dysponent” ściśle współpracuje z programem „Budżet” w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego. Do programu „Finanse i Księgowość” („F-K”) dokonuje się importu danych z programu „Dysponent” w zakresie zaangażowania i zobowiązań.
9. Niezależnie od powyższej ewidencji analitycznej, dla syntetycznych kont księgowych, dla których ustawa o rachunkowości przewiduje obowiązek prowadzenia określonego rodzaju ewidencji analitycznej lub których opis wynikający z zasad prowadzenia rachunkowości wskazuje potrzebę prowadzenia uszczegółowionej ewidencji, prowadzi się, z zastosowaniem programu „F-K” konta analityczne grupujące zdarzenia gospodarcze według uszczegółowionych kryteriów, uzupełnione ponadto w zależności od potrzeb danego konta analitycznego o informacje: o klasyfikacji budżetowej i zadaniu budżetowym, oraz o kontrahencie bądź pracowniku. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.
10. Konta analityczne w programie „F-K” prowadzi się do następujących kont syntetycznych:
 - 1) **011- środki trwałe** – podział według grup rodzajowych środków trwałych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
 - 2) **013 – pozostałe środki trwałe** – podział według grup użytkowników;

- 3) **015 – mienie zlikwidowanych jednostek** – ewidencja analityczna to szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanych jednostek oraz wykazy ilościowo – wartościowe składników rozchodowanych;
- 4) **030 – długoterminowe aktywa finansowe** – ewidencja analityczna według poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych oraz według poszczególnych podmiotów, w których jednostka posiada udziały/akcje;
- 5) **071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości finansowej oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) **072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** – podział w analityce na umorzenie pozostałych środków trwałych, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenie zbiorów bibliotecznych;
- 7) **080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)** – podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych, umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 8) **130 – rachunek bieżący jednostki/urzędu** – podział na rachunki bankowe, np. wydatki urzędu, dochody urzędu, rachunki bieżące jednostek budżetowych.
- 9) **135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** – podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych; na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych (w urzędzie Rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w jednostkach oświatowych.)
- 10) **139 – inne rachunki bankowe** – np. na rachunek sum depozytowych, rachunki należytego zabezpieczenia umów w formie pieniężnej, rachunek na który wpływają środki funduszu pracy – na wypłatę dofinansowania kształcenia młodocianych;
- 12) **140 – krótkoterminowe aktywa finansowe** – podział w analityce na weksle, krótkoterminowe papiery wartościowe i lokaty terminowe, z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, z których utworzono lokaty;
- 13) **201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – podział w analityce według poszczególnych kontrahentów, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich;
- 14) **221 – należności z tytułu dochodów budżetowych** – podział w analityce według poszczególnych rodzajów podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się również według klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą;
- 15) **222 – rozliczenie dochodów budżetowych** – podział w analityce według jednostek;
- 16) **223 – rozliczenie wydatków budżetowych** – podział w analityce według jednostek;
- 17) **224 – rozliczenie udzielonych dotacji** – podział analityczny na dotacje udzielone z rachunku bankowego bieżącego według jednostek, którym dotacje udzielono; ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych oraz uznanych za rozliczone dotacji;
- 18) **225 – rozrachunki z budżetami** – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków;
- 19) **226 – długoterminowe należności budżetowe** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów długoterminowych należności;
- 20) **229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne** – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków;
- 21) **240 – pozostałe rozrachunki** – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności;
- 24) **245 – wpływy do wyjaśnienia** – podział w analityce na wpływy dokonywane na poszczególne rachunki bankowe a także według poszczególnych kontrahentów, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań wobec każdego z nich;
- 25) **310 – materiały** - podział w analityce według poszczególnych magazynów, umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy;

- 26) **720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego;
- 27) **750 – przychody finansowe** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;
- 28) **751 – koszty finansowe** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;
- 29) **760 – pozostałe przychody operacyjne** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;
- 30) **761 – pozostałe koszty operacyjne** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;
- 31) **800 – fundusz jednostki** – podział w umożliwiający sporządzenia sprawozdania finansowego „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”;
- 32) **810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** – podział w analityce na dotacje i środki na inwestycje;

11. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy.

Uzgodnienie kont analitycznych z kontami syntetycznymi ewidencjonowanych w programie „F-K” dokonywane jest przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

12. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów ewidencji szczegółowej powinna być zgodna z obrotami odpowiedniego konta analitycznego, którego dotyczy.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księga główna;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Do obsługi finansowo – księgowej oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program „FINANSE”, który umożliwi zarówno bieżącą jak i prognostyczną kontrolę dochodów i wydatków budżetowych.

Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych na konta finansowe oraz konta klasyfikacji budżetowej, a także na zadania budżetowe. W programie istnieje możliwość deklarowania charakteru prowadzonych operacji gospodarczych.

3. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przewidziane są następujące programy:

- „Posesja – księgowość”,
- „Posesja – wymiar”,
- „Firmy – księgowość”,
- „Firmy – wymiar”,
- „Pojazd”,
- „Rejestr opłat”,
- „Odpady komunalne - księgowość”,
- „Odpady komunalne – ewidencja i naliczanie”,
- „Faktura”

zaprojektowane i wykonane przez „REKORD” Systemy Informatyczne z Bielska – Białej. Programy umożliwiają bieżącą rejestrację operacji dochodów, obliczanie wymiaru podatku, dokonywanie przypisu należności oraz sporządzanie zestawień.

4. Do zbiorów głównych Systemu „Finanse” zaliczamy:

- 1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
- 2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
- 3) archiwum transakcji z kontrahentami;
- 4) cząstkowe dzienniki obrotów;
- 5) rejestry obrotów;
- 6) plan kont.

9. Zbiory pomocnicze to:

- 1) kartoteki własnych kont księgowych;
- 2) wykaz dokumentów niezaksięgowanych;
- 3) klasyfikacja budżetowa;
- 4) stawki odsetek rocznych;
- 5) rejestry księgowe;
- 6) rodzaje dowodów księgowych;
- 7) tabela kontrahentów;
- 8) tabela kont rozliczeniowych;
- 9) konta do automatycznych przeksięgowaniań.

10. Równoległe dekretowanie obrotów na kontach syntetycznych księgi głównej z rozbiem na odpowiednie podziałki budżetowe pozwala na kontrolę poprawności wprowadzonych danych i monitorowanie ich wewnętrznej spójności. Dodatkowo mechanizm ten umożliwia spełnienie podstawowego postulatu dotyczącego sprawozdań budżetowych (sporządzanych w oparciu o analitykę budżetową), a mianowicie wymogu tworzenia ich bezpośrednio na podstawie zapisów dokonywanych na wybranych kontach syntetycznych.

Opis systemu informatycznego – wykaz programów używanych w Urzędzie Gminy Bestwina

W Referacie Budżetu i Finansów użytkowany jest system komputerowy RATUSZ zaprojektowany i wykonany przez „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska – Białej. Program jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program jest eksploatowany od 01.01.2018 roku. Wersja oprogramowania 2.3.93

System wykorzystuje następujące moduły:

- 1) „Finanse” – system finansowo-księgowy;
- 2) „Dysponent” – w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu oraz automatycznego księgowania zobowiązań;
- 3) „Budżet” – w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu;
- 4) „Przelewy” – w zakresie automatycznego generowania płatności zaewidencjonowanych na kontach zobowiązań;
- 5) „Wyciągi bankowe” – w zakresie automatycznego księgowania wyciągów bankowych przekazywanych przez banki w formie elektronicznej (dotyczy masowych płatności);
- 6) „Środki Trwałe” – pakiet środki trwałe, wyposażenie, inwentaryzacja;
- 7) „Kasa” – system rejestracji wpłat i wypłat;
- 8) „Kadry”;
- 9) „Place”;
- 10) „Ewidencja mienia gminy”;

- 11) „eHR” – Zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 12) „Rejestr umów dochodowych”;
- 13) „Użytkowanie wieczyste”;
- 14) „Umowy dzierżawne”;
- 15) „Rejestr opłat” – księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych;
- 16) „Faktura” – system fakturowania;
- 17) „eAkcyza” – moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego;
- 18) „eALK” – Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) „Pas drogowy” – opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 20) „Odpady komunalne” – ewidencje i deklaracje;
- 21) „Odpady komunalne” – księgowość;
- 22) „Posesja” - pakiet wymiar;
- 23) „Firmy” – pakiet wymiar;
- 24) „Posesja” - pakiet księgowość;
- 25) „Firmy” – pakiet księgowość;
- 26) „Pojazd” – podatek od środków transportowych;
- 27) „Nota” – emisja danych z programów podatkowych do finansowych;
- 28) „Portal budżetowy”;
- 29) „WPF” – Wieloletnia Prognoza Finansowa;
- 30) „Rdeklaracje. JPK”;
- 31) „eUrząd” - możliwość składania elektronicznych formularzy oraz informacja o stanie sprawy i korespondencja;
- 32) „Lider 2” - internetowy system informowania kierownictwa;
- 33) „Alert” – system ostrzegania i informowania o zdefiniowanych przez użytkownika zdarzeniach;
- 34) „eDokument” – elektroniczny obieg dokumentów;
- 35) „SPK” – System Powiadamiania Klienta;

Oprócz systemu RATUSZ w Referacie Budżetu i Finansów użytkowane jest następujące oprogramowanie

1. HOME BANKING – system obsługi bankowości elektronicznej.

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000r.
Wersja oprogramowania 1.4.3

2. Bestia ST – System zarządzania budżetami jst. Data rozpoczęcia eksploatacji 01.04.2006 r.

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000r.
Wersja oprogramowania 4.073.04.46

3. Ewopis – System ewidencji gruntów i budynków

Data rozpoczęcia eksploatacji: 18.02.2003 r.
Wersja oprogramowania: 6.0

4. 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

5. 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

6. Program płacowy QWARK

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2017 r.

Wersja oprogramowania: Edycja 2016 wydanie 2

7. Qdeklaracje

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2015 r.

Wersja oprogramowania: Edycja 2017 wydanie 2

8. System sQola Integra firmy QNT – Obsługa finansowo-księgowo oświaty

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.07.2016 r.

Wersja oprogramowania: 2016/2/PS2

9. System Quorum firmy QNT – Kadry-Płace wgląd do archiwum

Data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.2012 r.

Wersja oprogramowania: 2012/1/PS1

10. System Perfekt-Expert SQL firmy Junisoftex –wgląd w archiwalne dane finansowo-księgowe

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2011 r.

Wersja oprogramowania: 1.0.0.1357/k

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 - System Informacji o Terenie

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. System CMS firmy BProg – System do zarządzania stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2.01.2018 r.
Wersja oprogramowania: online

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 Windows 7 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. eDokument – System elektronicznego obiegu dokumentów

Data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.2018 r.
Wersja oprogramowania: 4.11.3

6. ProCentrum – Oprogramowanie do składania podpisu elektronicznego

Data rozpoczęcia eksploatacji: 10.08.2012 r.
Wersja oprogramowania: 8.1.4

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

- I. 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.
- II. 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.

System służący ochronie danych i ich zbiorów.

Mechanizmy programowe.

1. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Niezmiernie istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórznego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych tworzy się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników.

W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność, bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem z katalogu zbiorów z bieżącymi danymi. Ostrzegają o tym stosowne komunikaty w trakcie odzyskiwania danych.

2. W celu ochrony danych od świadomego usunięcia danych przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł. Wejście do wszystkich programów chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Nazwą użytkownika jest nazwisko, czasami

dołączana jest pierwsza litera imienia, jeśli nazwisko jest powtarzające się. Po podaniu nazwy użytkownika wprowadza się hasło, które może zawierać do 8 znaków.

Dodatkowo można w parametrach ustawić, że hasło będzie zmieniane co podaną liczbę dni (np. 30, 40.....), unikalne przez określoną liczbę dni (np.60, 80....) i że będzie zawierało znaki specjalne. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Rozwiązania techniczno - organizacyjne.

1. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy .

2. W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączanie komputerów do sieci energetycznej za pomocą tzw. UPS.

3. W Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Urzędzie Gminy w Bestwinie zostały opisane sposoby zabezpieczeń i ochrony danych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych. Instrukcja zawiera m.in.:

- 1) zasady korzystania z nośników elektronicznych i ich niszczenia;
- 2) zasady korzystania z komputerów osobistych i przenośnych;
- 3) zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci www.;
- 4) zasady korzystania z sieci komputerowych;
- 5) sposób zgłaszania incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji;
- 6) sposób zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania;
- 7) zarządzanie systemami i sieciami (ochrona przed wirusami, kontrola sieci i połączeń sieciowych, wymiana informacji, nadzorowanie słabości technicznych).

4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Referacie Budżetu i Finansów i dostępna do wglądu. Z dokumentacją zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Bestwina, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są odpowiednio oznaczone, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest możliwe tylko na podstawie zlecenia. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Budynek jest strzeżony całą dobę przez agencję ochrony. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art. 74 ustawy o rachunkowości. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej określa art. 75 ustawy o rachunkowości.

Inne ustalenia dotyczące (zasad) polityki rachunkowości

1. Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

- w celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań w ewidencji księgowej faktury dotyczące poprzednich miesięcy sprawozdawczych z datą wpływu do Referatu Finansów następującą po dacie kończącej okres sprawozdawczy należy ująć w księgach rachunkowych w miesiącu otrzymania,
- pod datą 31 marca, 30 czerwca, 30 września ujmuje się wszystkie koszty w księgach rachunkowych I, II i III kwartału, 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 i ZSP Janowice oraz GOPS

- w przypadku sporządzania sprawozdań rocznych faktury wystawione w grudniu a otrzymane do 25 stycznia następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego

2. Korzystając z uprawnień wynikających z ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, gaz, za rozmowy telefoniczne, prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego samego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to, jakiego okresu dotyczą.

2. W razie wątpliwości w zakresie - nieuregulowanego jednoznacznie lub wyczerpująco w niniejszym zarządzeniu – prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont – należy wykorzystywać „Komentarz do planu kont” pod redakcją Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa, zawierający komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem ewidencjonowanych na nich operacji gospodarczych,

3. 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

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

5. Należności od dłużników alimentacyjnych ewidencjonowane są w księgach rachunkowych zbiorczo, uszczegółowienie stanowią imienne kartoteki drukowane z programu merytorycznego.

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

80152 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach i klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w innych typach szkół, liceach ogólnokształcących, technikach, branżowych szkołach I stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia 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, 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.

DOWODY KSIĘGOWE I ORGANIZACJA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

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. Dokumenty finansowe występujące w jednostce to:

- 1.1. Dowody kasowe i druki ścisłego zarachowania
- 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 dwóch egzemplarzach, z których oryginał zachowuje wpłacający, jedna kopia zostaje w banku

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) 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 sprawę 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) nota księgowa

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 i netto.

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. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności „PK” zatwierdzenia można dokonać jednoosobowo poprzez Skarbnika, Głównego Księgowego lub innej osoby upoważnionej.

1.7. Polecenie wyjazdu służbowego

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

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 delegację 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 w 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 sprawy 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.

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.

Kontrola dowodów księgowych

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.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba wg określonego zakresu czynności.

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 pracownika Referatu Finansowego, wg określonego zakresu czynności.

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.

2. 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.

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),

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:			
Zatwierdzono do wypłaty			
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 systemu „RATUSZ” firmy REKORD

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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 ogniotrwałej 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.

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.

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 1000,00 zł.
 - b) papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

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

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.

GOSPODARKA KASOWA

W kasie może znajdować się

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów,
- czeki,
- 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 - kwota przechowywana w kasie nie może przekroczyć 20 000,00 zł.

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.

DOKUMENTACJA KASOWA

Dokumenty kasy stanowią m.in.:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”
 - b) zastępczy dowód wpłaty „KP”
 - c) dowód wpłat do baku
 - d) dowody wypłat „KW”
 - e) 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) paragon fiskalny,
 - i) 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 kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.

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.

Obrót bezgotówkowy:

- Kasjer prowadzi obsługę wpłat przy użyciu kart płatniczych zgodnie z umową o akceptację kart płatniczych oraz dzierżawę Zestawu POS

- wpłaty dokonane z użyciem karty płatniczej dokumentuje się dowodem KP z adnotacją: „zapłacono za pomocą karty płatniczej” oraz wydrukiem z terminala potwierdzającym wykonanie operacji.
- operacje bezgotówkowe ujmuje się w raporcie kasowym z oznaczeniem (BG) Kwot wynikających z wpłat dokonanych za pomocą kart płatniczych nie uwzględnia się w podsumowaniu stanu kasy

W Urzędzie sporządza się następujące rodzaje raportów kasowych:

- raport dochodowy – zestawienie dokumentów kasowych po zamknięciu raportu
- raport wydatkowy – zestawienie dokumentów kasowych
- raport pogotowie kasowe – zestawienie dokumentów kasowych
- raport wydatkowy – jednostek organizacyjnych (ZSP Bestwina, ZSP Bestwinka, ZSP Janowice, ZSP Kaniów, GOPS)

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Kasjer po sporządzeniu raportu podpisuje go i przekazuje do skarbnika, głównego księgowego 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.

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

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. Sporządza się odrębne raporty dotyczące dochodów i wydatków. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.

Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik, Główny księgowy 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.

Paragon fiskalny (wydruk z kasy fiskalnej) wystawiany jest w dwóch egzemplarzach –jedna kopia dla wpłacającego, druga do raportu miesięcznego z kasy fiskalnej dla osoby rozliczającej podatek VAT – dotyczy sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT

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.

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 zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależne zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, 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 należyte 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.

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.

ZASADY EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT, NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI ORAZ POZOSTAŁYCH DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego w podziale na podatki i opłaty, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej i ewidencji opłat dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe (deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny, i podatek leśny od osób prawnych, deklaracje na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych, deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, korekty ww. deklaracji dokonane przez podatnika oraz przez organ podatkowy),
- b) decyzje (decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, tzw. Decyzje wymiarowe, decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego, decyzje uchylające i zmieniające ww. decyzje, decyzje o odpowiedzialności osoby trzeciej),
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników (np. dowody wpłat odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, dowody wpłat opłaty skarbowej),
- d) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu ,

I.

1. Pracownicy ds. wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. deklaracji podatkowych, deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego itp.) mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

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

- koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).

- zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru podatku oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik ds. wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku bądź opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Kopie decyzji wymiarowych wystawionych początkiem roku przechowywane są w formie elektronicznej. Decyzje wystawiane w ciągu roku dotyczące zmian i nowego wymiaru przechowywane są w formie papierowej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

5. 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, placówce pocztowej, dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy za pośrednictwem placówki pocztowej.

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

7. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy ds. wymiaru mogą wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

8. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

9. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru dokonuje przypisu lub odpisu na koncie podatnika.

10. Co miesiąc pracownik wymiaru uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

11. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

II.

1. Ewidencja księgową prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska- Białej.

2. Ewidencja księgową na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych

1. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego – z rachunku bieżącego urzędu, rachunku płatności masowych podatków oraz z wyodrębnionych rachunków bankowych,

2. Wygenerowane wyciągi bankowe, o których mowa w pkt 1 podlegają zaksięgowaniu przez księgowych w odpowiednich programach dziedzinowych, szczegółowo na każdego podatnika.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, księgowy ewidencjonuje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonują przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.

4. Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.

5. Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej numer pozycji księgowania.

6. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę oraz z kosztami doręczenia upomnienia dokonanej wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej z tym, że wyliczona kwota odsetek nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych lecz księguje się ją w groszach. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty podatku bądź opłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, księgowy dokonuje przerachowania wpłaty zaliczając wpłatę na poczet najwcześniejszej zaległości.

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

10. Ewidencję niepodatkowych należności budżetowych prowadzi się w podziale na rodzaj należności.

12. Pozostałe dochody budżetowe ujęte w wyciągach bankowych księgowane są na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na wyciąg bankowy.

13. Dochody, które zostały zaksięgowane w programach dziedzicznych zostają zaksięgowane w programie „F-K” jako zapis zbiorczy, bez klasyfikacji budżetowej.

Po zaksięgowaniu wszystkich wyciągów bankowych oraz raportów kasowych z danego miesiąca generowana jest nota księgowa, która zaczytuje dane z programów dziedzicznych do programu „F-K” w zakresie przypisów, odpisów i wpłat wg poszczególnych tytułów i na właściwą klasyfikację budżetową.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodzie wpłaty - pokwitowaniu ujętą w raporcie kasowym płatną gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.

III. Nadpłaty i zwroty.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.

VI. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

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.

V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

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 wysłania 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
7. 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
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy
9. 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.

WÓJN
Artur
mgr Artur Benicowski