

Zarządzenie Nr 34 /2021  
Wójta Gminy Solec-Zdrój  
z dnia 18 maja 2021 roku

w sprawie zmiany treści załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 19/2021 Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój

Na podstawie Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) Wójt Gminy Solec Zdrój postanawia co następuje:

§ 1. 1. Określam zasady rachunkowości w **Urzędzie Gminy Solec - Zdrój** według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec- Zdrój.**

2. Pozostałe załączniki do zarządzenia Nr 19/2021 pozostają bez zmian.

§ 2. Zobowiązuję pracowników **Urzędu Gminy Solec Zdrój** do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19/2021 Wójta Gminy z dnia 15 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec – Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 18 maja 2021 roku.

Zapoznałem/lam się z treścią niniejszego zarządzenia:

1. Genowefa Sobieraj .....
2. Agnieszka Pokładek .....
3. Marta Domagała .....
4. Marta Walasek .....
5. Joanna Szczeniak(zastępstwo Cyryla Podsiadło) .....
6. Małgorzata Abend .....
7. Lidia Poetek .....
8. Izabela Kopeć - Ból.....
9. Łukasz Palmowski .....
10. Piotr Kalita .....
11. Błażej Fortuna .....
12. Grzegorz Jabłoński .....
13. Katarzyna Garstka .....
14. Ewa Król – Pałys (zastępstwo Aleksandra Szostak - Kaczor) .....
15. Ernest Chmura .....
16. Artur Cygan .....
17. Agnieszka Kopeć .....
18. Edyta Patrzalek .....
19. Paulina Wojtacha .....
20. Joanna Tlustochowicz .....
21. Małgorzata Nurek .....
22. Łukasz Kobos .....
23. Anna Bogacz .....
24. Anna Rzepecka .....
25. Monika Dybał .....
26. Agnieszka Kosecka .....
27. Małgorzata Chmura .....
28. Jacek Bławat .....

  
mgr inż. Adam Pałys

## Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec Zdrój

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 38)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1427 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 408 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2020 roku, poz. 106 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1546 ze zmianami)
9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2019 roku, poz. 1170 ze zmianami)
10. § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 Art. 15, ust. 2 i 4 oraz 5, Art. 17, ust. 1 i 3 pkt 1, ust 4, 5, i 6, Art. 21 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
11. Rozporządzenie 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).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w 2020 roku (Dz. U. poz. 961).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1088).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji



- instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 277 ze zmianami),
16. Rozporządzenie 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).
  17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 299 ze zmianami).
  18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1722).
  19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (t. j. Dz. U. z 2011 Nr 298, poz. 1767 roku).
  20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).
  21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. z 2017 roku, poz. 122 z późniejszymi zmianami )
  22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 361 ze zmianami).
  23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1564)
  24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 , poz. 1316 z późniejszymi zmianami)
  25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
  26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. z 2020 roku Dz. U. poz. 2396),
  27. Ustawy z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Obwieszczenie Marszałka Sejmu (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1439 ze zmianami),
  28. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
  29. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami).
  30. Art. 1, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 ze zmianami).
  31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (t.j. z 2019 roku, poz. 1718).
  32. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r, poz. 1325 ze zmianami)

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Urzędzie Gminy Solec Zdrój**:



1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego według załącznika Nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 3, w tym
  - a) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - b) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów według załącznika Nr 4.

### **A. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Określenie przez kierownika jednostki – Wójta Gminy polityki rachunkowości ma na celu :

1. Uzyskania informacji przydatnych dla wszystkich jej użytkowników w procesie podejmowania decyzji gospodarczych;
2. Aby sporządzane sprawozdanie finansowe było wiarygodne, czyli :
  - a) wiernie przedstawiało sytuację finansową i wyniki finansowe oraz przepływy pieniężne jednostki;
  - b) odzwierciedlało ekonomiczną treść transakcji, innych zdarzeń i warunków,
  - c) było obiektywne, czyli bezstronne;
  - d) było zgodne z zasadą ostrożnej wyceny
  - e) było kompletne we wszystkich istotnych aspektach – zgodnie również ze szczegółowymi przepisami w tym zakresie.

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Solec Zdrój prowadzone są w oparciu o Art. 4 ustawy o rachunkowości w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Gminy, oraz Art. 9 w języku polskim i w walucie polskiej.

Zdarzenia (operacje gospodarcze) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych, w okresie którego dotyczą zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

#### **Rachunkowość Gminy obejmuje:**

1. Rachunkowość budżetu Gminy – organu,
2. Rachunkowość Urzędu Gminy – jednostki budżetowej (w tym rachunkowość organu podatkowego).

#### **Rachunkowość obejmuje:**

1. Przyjęte zasady rachunkowości,



2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy wszystkich zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych;
6. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
7. poddanie badaniu, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy – organ wykonawczy Rady Gminy.

Organem uchwałodawczym, zatwierdzającym jest Rada Gminy.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy ul. 1 – go Maja 10 w Solcu Zdroju.

Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – zaczynający się od 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia.

Każdy rok obrachunkowy rozpoczyna się bilansem otwarcia ksiąg rachunkowych. Dane dotyczące bilansu otwarcia ksiąg rachunkowych muszą być zgodne z danymi wykazanymi w księgach rachunkowych na ostatni dzień kończący dany rok budżetowy t. j. na 31 grudnia.

Najkrótszym okresem obrachunkowym, sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których wystawia, sporządza się:

1. Faktury za usługi,
2. Deklarację ZUS, PFRON,
3. Deklarację o podatku od towarów i usług VAT,
4. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. t. j. z 2019 roku, poz. 138).
5. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 ze zmianami) ,



6. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa,
7. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej  
W sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami Komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują Wójtowi.

Faktury za usługi świadczone przez Gminę wystawiane są w terminie do 7 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą.

Wyjątek stanowią faktury VAT wystawiane za sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków, które wystawiane są w następujących terminach:

1. Dla odbiorców pobierających powyżej 50m<sup>3</sup> co miesiąc,
2. Dla gospodarstw domowych i odbiorców pobierających do 50m<sup>3</sup> co dwa miesiące
4. Inne w zależności od potrzeb.
5. Przy odczytywaniu zużycia wody do celów fakturowania dopuszcza się szacowanie zużycia wody na kolejny okres odpowiednio jak do fakturowania.

**Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę, które wpłynęły w terminie do 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urzędzeniach księgowych miesiąca którego dotyczą, natomiast które wpłynęły po dacie 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urzędzeniach księgowych miesiąca następnego.**

**Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę do 31 grudnia roku budżetowego, lub wystawione w styczniu następnego roku, a dotyczące poprzedniego roku budżetowego które wpłynęły w terminie przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za dany okres roku budżetowego którego dotyczą ewidencjonuje się w urzędzeniach księgowych poprzedniego roku budżetowego, natomiast które wpłynęły po dacie dokonania zamknięcia roku obrotowego i sporządzenia sprawozdania finansowego podlegają ewidencjonowaniu w urzędzeniach księgowych roku następnego (nie później niż 85 dni od zakończenia roku budżetowego – okresu obrachunkowego).**

**Ustala się termin niezwłocznego doręczenia potwierdzonej faktury, zamówienia, umowy przez pracowników merytorycznych do Referatu Finansów celem wprowadzenia do urzędzeń księgowych, nie później niż 3 dni od daty ich wpływu do Urzędu Gminy.**



**Wszelkie dowody stanowiące podstawę wystawiania faktur obciążeniowych dla podmiotów zewnętrznych doręczane są do osoby uprawnionej do wystawiania faktur w terminie do dnia 6 następnego miesiąca.**

**Wszystkie dowody wewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy dotyczące danego okresu obrachunkowego ewidencjonuje się w urzędzeniach księgowych w okresie którego dotyczą.**

**Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty.**

**Wszystkie etapy rozliczeń dochodów (decyzje wymiarowe, decyzje innych organów administracji, umowy, zamówienia, listy wypłat świadczeń pieniężnych, faktury za usługi świadczone przez Gminę i inne podlegające wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych) ujmuje się pod datą ich wystawienia. W przypadku (wyjątkowo) wpływu do Referatu Finansów dokumentów (zamówienia, umowy) po upływie miesiąca, w którym zostały podpisane wprowadza się do urzędzeń księgowych pod datą wpływu.**

**Operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą(w którym nastąpiły te zdarzenia) – art. 20, ust. 1.**

Na podstawie dokumentów wpłaty w ewidencji księgowej ujmuje się przypis odsetek za zwłokę oraz kosztów ubocznych (w kwocie wpłaconej) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, stosownie do § 17 ww. rozporządzenia Ministra Finansów.

**Wpłaty podatków dokonywane przez podatników u inkasentów ewidencjonować pod datą pobrania podatków przez inkasentów, zgodnie z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej.**

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału § 8, ust. 5 w/w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymiar podatków i opłat prowadzony jest w oparciu o postanowienia ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej.

Za prawidłowe prowadzenie wymiaru, wydawania decyzji wymiarowych odpowiedzialnym jest Lidia Połetek i Joanna Szcześniak(zastępstwo – Cyryla Podsiadło) zgodnie z zapisami w zakresie czynności.

Za sprawne, zgodne z przepisami przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników – odpowiedzialnym jest Lidia Połetek i Joanna Szcześniak



(zastępstwo – Cyryla Podsiadło) zgodnie z zapisami w zakresie czynności, w ścisłej współpracy z radcą prawnym.

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) 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.

Rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w oparciu o postanowienia ustawy oraz rozporządzenia Ministra Finansów.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

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

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1. konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;**
- 2. konto 141 - Środki pieniężne w drodze;**
- 3. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;**
- 4. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;**
- 5. konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.**

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.



Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Księgi rachunkowe otwiera się według stanu na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień 31 grudnia dla każdego roku obrachunkowego (budżetowego).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Za prawidłowe prowadzenie rachunkowości:

1. podatków i opłat odpowiedzialnym jest **Małgorzata Abend – Inspektor**
2. odpadów komunalnych jest **Lidia Połetek – Inspektor**

Zadaniem komórki rachunkowości (podatkowej) jest w szczególności:

- 1) *prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;*
- 2) *sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;*
- 3) *terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;*
- 4) *dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;*
- 5) *przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów,*
- 6) *przygotowywanie sprawozdań;*
- 8) *ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;*

## **B. Rozliczanie inkasentów**



- a) dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
- b) jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu gminy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
- c) rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
- d) po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Urzędzie Gminy – obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
- e) w przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Postępowanie egzekucyjne, w zakresie należności do których stosuje się ustawę o podatkach i opłatach prowadzone jest w oparciu o postanowienia ustawy ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Postępowanie egzekucyjne w zakresie dochodów prowadzone jest w oparciu o postanowienia:

1. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314)
2. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz.1360 ze zmianami) .

Za prawidłowe prowadzenie postępowania egzekucyjnego odpowiedzialnym jest:

1. W zakresie podatków i opłat – Inspektor Małgorzata Abend
2. W zakresie dochodów z tytułu odpadów komunalnych, dostarczania wody, oczyszczania ścieków – Inspektor Lidia Połetek
3. W zakresie pozostałych dochodów budżetowych – Podinspektor Agnieszka Pokładek.



4. W zakresie dochodów z tytułu opłat za zezwolenie za sprzedaż napojów alkoholowych – Inspektor Paulina Wojtacha.

Pracownik jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.

Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, pracownik z zastrzeżeniem ust. 2, rozporządzenia wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik wystawia tytuł wykonawczy, jest obowiązany przysyłać tytuły wykonawcze do organu egzekucyjnego systematycznie i bez zwłoki lub złożyć wnioski o wszczęcie egzekucji, który składa się stosownie do właściwości sądowi lub komornikowi sądowemu.

Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów pracownik załącza ewidencję tytułów wykonawczych.

### **C. Gospodarka pieniężna**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wpłaty gotówkowe mogą występować sporadycznie i nie powinny przekraczać kwoty równowartości 15 000 EUR.
2. **W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się kasy.** Obowiązki kasowe w pełnym zakresie prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy Solec Zdrój na podstawie uchwały Nr XI/44/95 z dnia 24 września 1995 roku oraz podpisanej umowy rachunku bieżącego z dnia 1 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami.
3. Inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Podinspektor **Agnieszka Pokładek**.
5. Polecenia przelewów podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożona w Banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy t. j. Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym Solec Zdrój, lub w Banku, w którym zostały otwarte rachunki do obsługi zadań inwestycyjnych.
6. **Ustala się następujące terminy rozliczania się z pobranej gotówki:**  
**Sołtysów – inkasentów podatków - niezwłocznie, nie później następnego dnia po upływie terminu płatności podatków.**  
**Inkasentów opłat niezwłocznie nie później niż z chwilą zapisania kwitariusza przychodowego i do ostatniego dnia roku budżetowego (kalendarzowego).**  
**Terminem płatności zgodnie z art. 47, ust. 4a ustawy „Ordynacja**



**podatkowa ”dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić, chyba, że organ stanowiący jst – (Rada Gminy) wyznaczył termin późniejszy. Rada Gminy Solec Zdrój nie wskazała w uchwale późniejszego terminu płatności dla inkasentów.**

Przed upływem terminu płatności wyznaczeni do inkasa poszczególnych podatków (od nieruchomości, rolnego i leśnego) od osób fizycznych pobierają kontokwitariusze za pokwitowaniem – każdorazowo dla danej raty podatku. Kontokwitariusze muszą mieć nadane numery kolejne oraz numery kont poszczególnych podatników. Po nadaniu numerów kontokwitariusze zostają zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, w odrębnym koncie i wydawane są za pokwitowaniem.

**Za wartości pieniężne pobrane przez inkasentów podatków i opłat odpowiedzialni są inkasenci.**

Ustala się limit pobranej gotówki dla inkasenta podatków w kwocie 1 000 złotych. Powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy o numerze 19 85170007 0000 0000 0390 0083.

7. Inkasentem opłaty skarbowej jest Podinspektor – Małgorzata Nurek.

Ustala się zasady rozliczania inkasenta opłaty skarbowej:

- limit pobranej gotówki wynosi 300 złotych, powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy U.G.
- rozliczenie kwot pobranych z danego roku obrachunkowego w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego(budżetowego).

**Za wartości pieniężne pobrane przez inkasenta opłaty skarbowej odpowiedzialny jest inkasent.**

**Na podstawie umowy z 9 października 2018 roku dopuszcza się dokonywanie bezgotówkową formę zapłaty z tytułu podatków i opłat za pośrednictwem kart płatniczych.**

**W tym celu w Urzędzie Gminy zostały zainstalowane dwa terminale o numerach:**

1. 62097785 ST 197785 – opłata za wodę, ścieki, odpady komunalne – osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat jest Inspektor Lidia Połetek.
2. 62082850 ST 182850 – podatki i opłaty lokalne – osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat jest Podinspektor Małgorzata Nurek.

#### **D. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są:
  1. Czeki gotówkowe,
  2. Kwitariusze przychodowe,
  3. Kontokwitariusze – wydruki z komputera, z chwilą ich ponumerowania.
  4. Dowody wypłaty z chwilą ich ponumerowania



5. Dowody magazyn przyjmie Mp i magazyn wyda Mw z chwilą ich ponumerowania,
  6. Arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Osobą której powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Podinspektor Agnieszka Pokładek.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga musi być ponumerowana, przesnurowana oraz parafowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania sprawdza ich ilość w momencie przyjmowania i wydawania. Na dowód wydania druków ścisłego zarachowania pracownik otrzymujący druki musi złożyć własnoręczny podpis w miejscu do tego przeznaczonym. Ustalenia stanu druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania w okresach miesięcznych. Porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym dokonuje się na koniec roku poprzez wpisanie do arkusza spisowego. W razie niezgodności druków pracownik zawiadamia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. W razie zagubienia książeczki czekowej należy w trybie natychmiastowym zawiadomić bank, który wydał te czeki. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu te czynności powierzono.

#### **E. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialnym jest kierownik jednostki, który powinien zapewnić:
  - a/ używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b/ posiadanie takiej ilości środków i takiego rodzaju aby zapewnić należyte wykonywanie zadań
  - c/ należyte ich przechowywanie,
  - d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
  - e/ powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami rzeczowymi.

**Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego. Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).**



Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są z tytułu powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności:

1. **Podinspektor Małgorzata Nurek** – (z zakresu środków znajdujących się w budynku Urzędu Gminy)
2. **Podinspektor Małgorzata Chmura** – (z zakresu gospodarki komunalnej)
3. **Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy Błażej Fortuna** (z zakresu realizowanych, a niezakończonych zadań inwestycyjnych) powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.
4. **Inspektor Paulina Wojtacha** – kultury i sztuki, kultury fizycznej,
5. **Zastępca kierownika Referatu** – (baseny mineralne(budynki i wyposażenie),
6. **Referent Monika Dybał** – ( z zakresu środków znajdujących się w budynkach OSP)

Za każdy rok obrachunkowy księga powinna zostać uzgodniona i zamknięta. Jeżeli prowadzona jest w komputerze, wydrukowana i podpisana, jeżeli w książce, podkreślona w sposób uniemożliwiający dopisywanie pozycji lub innych adnotacji. W kolejnym roku pozycje zapisywane są kolejno - narastająco. W przypadku likwidacji lub innego rozchodu środka należy zapisać kolejny numer rozchodu i odnośnik do pozycji przychodu danego środka. Przy każdej pozycji środka w kolumnie „Uwagi” należy wpisać miejsce znajdowania się danego środka, jeżeli nie wynika to z treści zapisu w nazwie środka.

Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Osobami odpowiedzialnymi za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie w wskazanym zakresie czynności.

Osobą odpowiedzialną za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi w zakresie powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.

Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej 350 złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 350 złotych traktowane są jako małowartościowe i ujmowane są w ewidencji analitycznej tylko ilościowej (poza księgą inwentarzową) i ewidencjonowane w ciężar kosztów działalności.

Komputery, meble, pomoce naukowe i dydaktyczne ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej.

Zarówno środki rzeczowe, jak inwestycje – roboty w toku , druki ścisłego



zarachowania oraz należności i zobowiązania podlegają okresowemu spisaniu w okresach rocznych poprzez odpowiednie przeprowadzenie spisu z natury w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie:

ustawa o rachunkowości i instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój (w zakresie materiałów biurowych) nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały zostają wydawane pracownikom niezwłocznie po ich zakupie, z wyjątkiem zakupu niektórych materiałów, które nie zostaną wbudowane w momencie zakupu z Funduszu Sołeckiego oraz stojaków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych).

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

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

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze – analityki do poszczególnych kont
4. zestawienia tych ksiąg zarówno kont syntetycznych jak również analitycznych,
5. sporządzone wykazy, zestawienia aktywów i pasywów jednostki ( arkusze spisu z natury, rozliczenia inwentaryzacji, książki środków trwałych, arkusze (tabele) amortyzacyjne, ewidencja pozabilansowa podatku od towarów i usług VAT, deklaracje na podatek od osób fizycznych, deklaracje składek na ubezpieczenia społeczne)

W księgach rachunkowych zarówno budżetu Gminy jak również Urzędu Gminy zaewidencjonowaniu podlegają wszystkie dowody księgowe, z treści których wynika osiągnięcie przychodów (dochodów), bądź rozliczenie wydatków (rozchodów) w danym miesiącu obrachunkowym, roku budżetowym (obrotowym) niezależnie od terminu zapłaty.

Sprawozdania finansowe sporządzane w oparciu o postanowienia ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Księgi rachunkowe budżetu Gminy, Urzędu Gminy są oznaczone trwale nazwą jednostki, okresu którego dotyczą (roku obrotowego, okresu sprawozdawczego), datą ich sporządzenia oraz podpisów osób sporządzających (odpowiedzialnych za ich prowadzenie).

Wydruki komputerowe muszą posiadać numery stron, jeżeli jest więcej niż jedna strona, muszą na nich znajdować się kolejne numery stron



automatycznie ponumerowanych przez komputer oraz odręczne podpisy osób dokonujących drukowania i ich wzajemnego uzgodnienia.

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

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Uzgodnione i odpowiednio zamknięte księgi rachunkowe muszą być wydrukowane najpóźniej na koniec każdego roku bilansowego, okresu sprawozdawczego.

**Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzane są zestawienia obrotów i sald, które są podstawą do sporządzenia bilansu.**

Wszystkie salda występujące w bilansie muszą być odpowiednio opisane (potwierdzenia sald, zestawienia, wykazy, specyfikacje sald itp.).

Dokonane przedpłaty n. p. (prenumerata czasopism) w danym roku, a dotyczące roku następnego ewidencjonowane są w koszty roku budżetowego, w którym składane są zamówienia na te prenumeraty.

Podlegające ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych dowody księgowe muszą odpowiadać postanowieniom określonym w Ustawie, m. in.:

Określenie rodzaju dowodu i jego numeru indentyfikacyjnego,

Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,

Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (sztuki, metry itp.)

Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji – odpowiedzialnej za te wskazania.



Dowody księgowy powinny być rzetelne, t. j. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedozwolone jest na dowodach księgowych dokonywanie przeróbek, poprawek, wymazywania, wyskrobywania, używania korektora.

Błędy stwierdzone w zapisach na dowodach własnych poprawia się wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Każda poprawka na dowodzie musi być opatrzona podpisem lub skrótem podpisu osoby upoważnionej zgodnie z wzorem podpisu złożonym w tabeli do instrukcji obiegu dowodów księgowych. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Na dowodach obcych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, jedynie przesłać kontrahentowi notę korygującą ten dokument. Podpisy na dowodach muszą być składane odręcznie.

Każdy dowód księgowy musi zawierać jego sprawdzenie merytoryczne oraz formalne i rachunkowe. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca sprawdzenia składa swój podpis, którego wzór został złożony **w tabeli Nr 2 do instrukcji obiegu dowodów księgowych**. Każdy dowód księgowy musi zawierać zatwierdzenie do zapłaty przez Wójta Gminy lub z upoważnienia Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy do tego uprawnionych, co zostało określone w zarządzeniu **Wójta Gminy w sprawie kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój**. Dokument podlegający księgowaniu powinien być oznakowany przez ostemplowanie pieczęcią „Dowód Nr, zaksięgowano, data i podpis pracownika dokonującego księgowania. Nadawanie numerów dowodom księgowym jest oznakowane symbolem dziennika, np.

**1. Wydatki DZG/WB/WB/numer/rok/poz**

**2. Dochody DD/WB/WB/ numer/rok/poz**

**Wprowadzaniu do poszczególnych dzienników - urzędzeń księgowych jednostki – Urzędu Gminy dokonują:**

**1. Marta Walasek Inspektor – w zakresie zadań inwestycyjnych, ZFŚS, sum depozytowych, kształcenia młodocianych**

**2. Marta Domagała – Referent – w zakresie wydatków budżetowych**



3. **Agnieszka Pokładek Podinspektor – w zakresie dochodów budżetowych**
4. **Małgorzata Abend Inspektor – w zakresie podatków i opłat lokalnych**
6. **Lidia Połetek Inspektor – w zakresie dochodów za sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków oraz odpadów komunalnych**
7. **Genowefa Sobieraj – Główny księgowy – w zakresie budżetu Gminy (organu)**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe opisanie, sprawdzenie dowodów podlegających wprowadzeniu do ewidencji księgowej oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów w zakresie:

- a) zadań bieżących jest **Inspektor Marta Walasek**,
- b) inwestycji i budżetu Gminy jest **Podinspektor Agnieszka Pokładek**.

**Termin zapłaty określony w umowie nie może przekraczać 30 dni, liczonych od dnia doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku, potwierdzających dostawę towaru lub wykonanie usługi, jeżeli w umowie lub na fakturze nie został określony inny termin zapłaty.**

Osobą upoważnioną do sprawdzania dokumentów pod względem rachunkowym, za odpowiednie i prawidłowe opisanie, sprawdzenie dowodów podlegających księgowaniu jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj**.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji częściowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj**.

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywania dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 roku, poz. 710 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj**.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od dochodowego od osób fizycznych jest **Podinspektor Agnieszka Pokładek**.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa są:

1. **Podinspektor Małgorzata Abend**
2. **Inspektor Lidia Połetek**
3. **Referent Joanna Szcześniak (w zastępstwie Cyryła Podsiadło)**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia



27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 roku poz.1219), o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 roku, poz.65 ze zmianami) i rolnictwie w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Zastępca Wójta Piotr Kalita.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 426 ze zmianami), kodeksu pracy (Dz. U. 2020 roku, poz.1320) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Z-ca Kierownika USC Agnieszka Kopeć.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. dz. u. z 2019 roku, poz. 712 ze zmianami) oraz dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 797 ze zmianami), z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 310 ze zmianami), z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 1333) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Kierownik Referatu Izabela Kopeć – Ból oraz Zastępca Kierownika Referatu Łukasz Palmowski.**

Osobą odpowiedzialną w zakresie spraw organizacyjnych, ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty jest **Sekretarz Artur Cygan oraz Zastępca Kierownika Referatu Edyta Patrzalek.**

Wykaz pracowników merytorycznych zobowiązanych do udzielania zamówień, sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania do ewidencji księgowej Urzędu Gminy

1. Administracja, bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, oświata, kultura, kultura fizyczna, sprawy społeczne, promocja, kadry, sprawy kancelaryjne (w zakresie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia),  
SOO  
– Artur Cygan  
– Sekretarz Gminy
2. Infrastruktura (utrzymanie dróg, ulic, gospodarka wodno-ściekowa, oświetlenie ulic, gospodarka komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów użyteczności publicznej (bez zakupu materiałów biurowych i wyposażenia) –  
GK  
– Izabela Kopeć - Ból  
– Kierownik Referatu



3. Planowanie, przygotowanie i realizacja i rozliczenie inwestycji Gminy, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, rolnictwo, gospodarka nieruchomościami

– RIG – Piotr Kalita  
Zastępca Wójta

W wyniku zachodzących operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój księgowaniu podlegają następujące dowody księgowe:

1. Oryginały faktur, rachunków, not księgowych stwierdzających dokonanie zakupu składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą wpływu.
2. W przypadku składania jako dowód operacji gospodarczej paragonu, pokwitowania z kwitariusza przychodowego, n. p. za zakupione znaki, druki, paragony parkingowe pracownik zobowiązany jest napisać rachunek na własne nazwisko, a jako załącznik przedstawić paragon, pokwitowanie (nie może to dotyczyć zakupów objętych podatkiem od towarów i usług VAT) – pod datą wystawienia.
3. Oryginały poleceń księgowania sporządzonych do dowodów źródłowych jakimi są listy płac lub inne podlegające księgowaniu dowody wewnętrzne w tym jako dowody wtórne określające wysokość wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych – pod datą wystawienia,
4. Kopie not księgowych, faktur wystawionych kontrahentom za świadczone usługi – pod datą wystawienia lub oryginały jeżeli są to dowody obce – pod datą wpływu.
5. Bankowe dowody wpłat K – 401, K – 402 – pod datą wyciągu bankowego .
6. Bankowe dowody wypłaty KW – pod datą wyciągu bankowego,
7. Wyciągi bankowe, przelewy – pod datą wyciągu bankowego .
8. Polecenia wyjazdu służbowego – pod datą przedłożenia do rozliczenia.
9. Wnioski o zaliczkę i rozliczenie z zaliczki – pod datą złożenia wniosku.
10. Protokoły nieodpłatnego przejęcia, przekazania składników majątkowych,
11. Umowy o zakup składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą podpisania,
12. Umowy określające wysokość dochodów– pod datą podpisania,
13. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (OT, PT) – w terminie 30 dni od daty przyjęcia/ przekazania środka trwałego,
14. Polisy ubezpieczeniowe,
15. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów(miesięczne) – najpóźniej w dniu upływu terminu złożenia,
16. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe – pod datą wystawienia,
17. Decyzje organu podatkowego dokonujące umorzenia zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę – pod datą podjęcia (art. 4, ust.4 ustawy o rachunkowości)



18. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa – pod datą wystawienia
19. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pod datą wystawienia,
20. Decyzje ustalające wysokość odsetek za zwłokę – pod datą wystawienia,
21. Postanowienia na zarachowanie/przerachowanie wpłaty – pod datą wystawienia,
22. Inne dowody spełniające postanowienia Art. 21 ustawy o rachunkowości zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy – pod datą wystawienia. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
23. Uchwały Rady Gminy – organu stanowiącego w sprawie uchwalenia budżetu – w zakresie planu dochodów i wydatków budżetowych – pod datą wystawienia.
24. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie dokonania zmian w budżecie (planie finansowym) – pod datą wystawienia.

Za dowód księgowy uznaje się również:

1. Zestawienie dowodów księgowych celem ich zbiorowego zaksięgowania.
2. Polecenia księgowania wystawione celem skorygowania błędów w księgowaniu.
3. Noty księgowe, dla skorygowania operacji gospodarczej.
4. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy w sprawach dotyczących budżetu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy przestrzegać postanowień ustawy, instrukcji w sprawie obsługi każdego z programów służących do obsługi poszczególnych rodzajów dochodów, wydatków.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Jeżeli księgowaniu podlegają dowody, na których widnieje waluta inna niż PLN, to bezpośrednio na tym dowodzie lub na dowodzie załączonym do niego musi znaleźć się odpowiednie przeliczenie na walutę polską.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.



**Każdy okres obrachunkowy, najpóźniej za okres roku budżetowego należy wykonać kopię bazy danych na dysku oraz na innym nośniku danych i przechowywać je w sposób zapobiegający ich zniszczeniu modyfikacji lub ukryciu zapisu zamknięte w szafach.**

**Kopię bazy danych z systemu FK – prowadzonego w programie Puma i Bestia, po zamknięciu roku budżetowego wykonuje Informatyk na serwerze gminnym.**

Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty operacji gospodarczej, dlatego też powinny obejmować bezbłędnie wprowadzone do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

**Każdy dowód musi posiadać kolejny numer nadany zarówno na dowodzie dla każdego dziennika oddzielnie, jak również musi być zgodny z nadanym mu numerem w systemie FK.**

Zapisy muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie dla każdego zadania w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań sporządzanych zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych ze wszystkich tytułów.

Musi być zapewniony dostęp do zbiorów danych pozwalających, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Dlatego też każdy rok obrachunkowy musi być przekazany do archiwum na opcji archiwizacja danych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w § 25, ust. 5 ppkt 2 ustawy, a za rok obrotowy – **nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.**

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco, aby pochodzące z nich informacje stanowiły podstawę sporządzenia w terminie obowiązujących przez Wójta Gminy sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Obieg dokumentów powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

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



Obroty wykazuje się na poszczególnych kontach w sposób narastający od początku roku, do końca żadanego okresu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek korekt w poprzednim okresie po zamknięciu poprzedniego okresu obrotowego, a otwarciu nowego.

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

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - b) korygujące poprzednie zapisy;
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
  - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz zakup niezbędnych materiałów od ludności.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne

z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, np. wydruki komputerowe dowodów wpłaty dokonywane przez banki według zleceń klientów, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
2. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
3. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w



sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisów w urządzeniach księgowych dokonuje się w sposób trwały, ciągły, bez pozostawiania wolnych miejsc, które mogłyby posłużyć do ewentualnego dopisania zapisów, Art. 23 ustawy.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. Datę dokonania operacji gospodarczej
2. Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
3. Zrozumiały tekst, skrót opisu operacji (według opisu skrótów)
  - BO – bilans otwarcia,**
  - DC – decyzja,**
  - DL – delegacje,**
  - DO – dokument obciążenia opłaty,**
  - DR – deklaracja rozliczeniowa,**
  - FZ – faktura zakupu,**
  - LP – lista płac,**
  - LW – lista wypłat,**
  - NK – nota księgowa,**
  - OT – przyjęcie środka trwałego,**
  - PK – polecenie księgowania,**
  - PU – polisa ubezpieczeniowa,**
  - RA – rachunek,**
  - WB – wyciąg bankowy,**
  - FS – faktura sprzedaży,**
  - PF – plan finansowy,**
  - RB – sprawozdanie budżetowe,**
  - RZ – rozliczenie zaliczki,**
  - PT – przekazanie środka trwałego,**
  - PZ – protokół zniszczeń,**
  - PK BZ – bilans zamknięcia.**
4. Kwotę i datę zapisu;
5. Oznaczenie kont, których dotyczy,
6. Podpis osoby dokonującej dekretacji.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób



zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na każdym dowodzie księgowym musi znajdować się data i podpis osoby dokonującej wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej muszą być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie t.j. nadany odpowiedni numer na dowodzie księgowym, jego datę wystawienia i datę zaksięgowania muszą być zgodne z odpowiednimi zapisami w dzienniku. Po wprowadzeniu do urzędzeń księgowych każdego dowodu spełniającego odpowiednie postanowienia wyżej wymienione oraz sprawdzone przez upoważnione osoby oraz upoważnione osoby do dokonywania ewidencji poszczególnych dowodów należy wszystkie dowody zaksięgować i zamknąć okres sprawozdawczy w sposób uniemożliwiający dokonywanie poprawek po sporządzeniu sprawozdań.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Musi on umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Za dany okres sprawozdawczy należy sporządzić zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. rozrachunków z kontrahentami według podziałek klasyfikacji budżetowej;
3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;



4. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody dokumentujące sprzedaż ze szczegółowością niezbędną do celów rozliczenia podatku VAT);
5. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT);
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów (aktów notarialnych, umów) uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd Gminy, stosuje się następującą metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:
  - a) ewidencję ilościowo-wartościową, dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

## **F. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

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

dziennik,

księga główna,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

wykaz składników aktywów i pasywów.

**Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:**

**Wersje oprogramowania dla poszczególnych rodzajów Puma wersja 03.422.**

**Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :**

Ostatnia wersja 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości

I. Dla budżetu Gminy – Moduł Budżet wersja 02.554 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 04.187 dla planów budżetu i jego zmian.

Rachunkowość – Moduł FK „B” 002 Gmina Solec-Zdrój Finanse i

księgowość wersja 04.308, wersja aplikacji 44.188 na dzień opracowania zasad

rachunkowości.



## II. Dla Urzędu Gminy dla zadania 901/numer zadania według modułów

1. Dla Urzędu Gminy – FK dla zadania 901 numer zadania według modułów, np.: 901000 – Urząd Gminy „B” – Moduł Finanse i księgowość 04.308, z podziałem na dzienniki, na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 04.188.
2. Płace – Moduł płace 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 02.441
3. Podatki gminne – wymiar – Moduł 04.188 wersja aplikacji 03.262
  - Podatki od osób fizycznych (Grunty) – Moduł 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 05.568
  - Podatek od osób prawnych – Moduł OPJ – na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 03.405 wersja aplikacji 04.186
  - Środki transportu – Moduł POST 03.484 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 04.187
  - Pozostałe podatki i opłaty – Moduł Windykacja 04.728, wersja aplikacji 04.188  
zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów podatkowych.
4. Kadry – Moduł Kadry 02.444, wersja aplikacji 04.188 – na dzień opracowania zasad rachunkowości.
5. Dopłaty rolnicze paliwa – Moduł 01.558 wersja aplikacji 04.186 na dzień opracowania zasad rachunkowości
6. Podatki gminne, odpady komunalne – księgowość, windykacja – na dzień opracowania zasad rachunkowości Moduł 04.728, wersja aplikacji 04.188
7. Środki trwałe i pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne – Moduł środki trwałe na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 04.188 wersja aplikacji 03.033.
8. Fakturowanie sprzedaży usług z tytułu wody i ścieków Moduł Media Wersja 02.174 wersja aplikacji 04.188 Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.11.2019.
9. Ewidencja i windykacja sprzedaży usług z tytułu dostawy wody i oczyszczania ścieków Moduł „Windykacja” 04.728, wersja aplikacji 04.188 – opłaty za wodę i ścieki. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2020
10. Gospodarka odpadami – Moduł gospodarka odpadami – deklaracje, decyzje 01.563, wersja aplikacji 04.188.
11. rachunkowość, postępowanie egzekucyjne – Moduł Windykacja 04.728, wersja aplikacji 04.188



12. Fakturowanie – Moduł Faktury 02.74, wersja aplikacji 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości
13. Gospodarka odpadami – ewidencja – Moduł Windykacja 04.716 wersja 04.176)
14. Plany finansowe budżetu i jednostek wersja „Budżet JST” na dzień wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wersja 7.004.02.01 według jednostek organizacyjnych
15. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa prowadzona jest w programie Besti@ wersja „Budżet JST” na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 7.004.02.01 według jednostek organizacyjnych.

**Ewidencja planów finansowych Budżetu Gminy prowadzona jest w ramach Modułu Budżet wersja 02.554 wersja aplikacji 04.188, z podziałem na jednostki organizacyjne**

1. 001000 – Urząd Gminy Solec-Zdrój
2. 002000 – Gmina Solec-Zdrój
3. 003000 – GOPS Solec-Zdrój
4. 004000 – Zespół Szkół Solec-Zdrój
5. 005000 – Zespół Publicznych Placówek Oświatowych Zborów

**Rachunkowość Budżetu Gminy – organu prowadzona jest w ramach zadania 002000 „B” Gmina Solec-Zdrój.**

**Rachunkowość jednostki prowadzona jest dla określonych grup rodzajowych zdarzeń w ramach zadania J 001000 Urząd Gminy:**

1. 901000 „B” - Urząd Gminy – jednostka z podziałem na dzienniki
2. 901101 „I” Rozbudowa i modernizacja systemu zaopatrzenia w wodę gminy Solec-Zdrój – zapewnienie zapotrzebowania na wodę dla terenu Gminy
3. 901102 „I” Zakup i montaż windy zewnętrznej w budynku Urzędu Gminy
4. 901103 „I” Poprawa infrastruktury drogowej obszaru uzdrowiskowego
5. 901104 „I” Rewitalizacja przestrzeni publicznej miejscowości Solec-Zdrój
6. 901105 „I” Rozbudowa systemu wodno - kanalizacyjnego Gminy Solec-Zdrój zadanie nieaktywne
7. 901106 „I” Przebudowa drogi powiatowej Nr 095T Piasek Wielki - Zagajów Chinków - Strażnik - Solec - Zdrój od km 0+010 do km 7+000 długości 6990m – zadanie nie aktywne
8. 901107 „I” Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej



9. 901108 „I” Rozbudowa systemu wodno-kanalizacyjnego – etap II – zadanie nie aktywne.
10. 901109 „B” Wykonanie instalacji kolektorów słonecznych oraz ogniw fotowoltaicznych na potrzeby gospodarstw domowych w gminie Solec-Zdrój – zadanie nieaktywne
11. 901110 „I” Ochrona bioróżnorodności obszarów cennych przyrodniczo poprzez utworzenie edukacyjnej ścieżki rowerowej łączącej gminy uzdrowiskowe Busko-Zdrój i Solec-Zdrój
12. 901111 „I” Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Solec-Zdrój 2016-2018 – zadanie nie aktywne.
13. 901112 „I” Wykonanie instalacji kolektorów słonecznych oraz ogniw fotowoltaicznych na potrzeby gospodarstw domowych w gminie Solec-Zdrój – zadanie nie aktywne.
14. 901113 „I” Podniesienie jakości obsługi mieszkańców, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług
15. 901114 „I” Poszerzenie oferty kulturalnej na terenie gminy Solec-Zdrój skierowanej do mieszkańców, turystów oraz kuracjuszy
16. 901115 „B” Szkolne pracownie informatyczne Województwa Świętokrzyskiego - e-pracownie WŚ zadanie – zadanie nie aktywne.
17. 901116 „B” Wsparcie kształcenia podstawowego w zakresie kompetencji kluczowych - Pasje zakłete w nauce – zadanie nieaktywne
18. 901117 „I” Przebudowa drogi powiatowej Nr 0099T Zborów-Włosnowice-Świniary-Trzebica od km 4+518 do km 4+702 długości 184m, zadanie – zadanie nieaktywne.
19. 901118 „I” Budowa instalacji odwadniania i kompostowania osadów ściekowych na oczyszczalniach ścieków w Gminie Solec-Zdrój – zadanie nieaktywne
20. 901119 „I” Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej gminy Solec-Zdrój
21. 901120 „I” Rozbudowa remizy OSP w Świniarach(zadanie przeniesione do 901000)
22. 901121 „I” Poprawa infrastruktury edukacyjno - sportowej w gminie Solec-Zdrój
23. 901122 „I” Przebudowa drogi gminnej Nr 384018 T ul. Polna w Solcu-Zdroju od km 0+205 do km 0+487 dł. 282 mb (kanalizacja deszczowa i chodnik) – zadanie nieaktywne
24. 901123 „I” Przebudowa drogi gminnej Nr 384014 T Zborów - Janów od km 0+250 do km 0+350 dł. 100 mb – zadanie nieaktywne
25. 901124 „I” Przebudowa drogi wewnętrznej dz. Nr ew. 99 w m, Kików na dł. 330 mb – zadanie nieaktywne
26. Oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.



**Dla wyodrębnionych zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich prowadzona jest ewidencja w ramach następujących kont:**

- 080 – Środki trwałe w budowie według podziałek klasyfikacji budżetowej**
- 130 – Rachunek bieżący jednostki w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej**
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów i w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej**
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych według dzienników**
- 225 – Rozrachunki z budżetami**
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 240 – Pozostałe rozrachunki**
- 402 – Usługi obce**
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
- 750 – Przychody finansowe**
- 800 – Fundusz jednostki**
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**
- 975 – Wydatki strukturalne**
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**
- 977 – Własny wkład niepieniężny**
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

1. podwójnego zapisu,
2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - a/ dochodów i wydatków budżetu Gminy, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
  - b/ ewidencja przychodów Urzędu Gminy stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca



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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 011 – środki trwałe postawione w stan likwidacji, obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 – Własny wkład niepieniężny
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wartość zaangażowania ewidencjonuje się na stronie **Ma** konta 998 na podstawie:

- umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia płatne z danych środków,
- obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę czy nominacji oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- obliczenie wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
- decyzje przyznające dotacje dla innych jednostek,
- naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki,
- rozliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków.

Podstawę księgowania na stronie **Wn** konta 998 stanowią dowody bankowe (przelewy, dowody wypłaty) dotyczące poszczególnych wydatków objęte wyciągiem bankowym z rachunku wydatków.

Do **konta 998** prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z **wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków**.

Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków wykazuje się w sprawozdaniach Rb-28S, uwzględnia się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony **Ma** konta 998.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, kwotę przewyższającą zaangażowanie ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**. Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie wykazuje salda na koniec roku.

W nowym roku saldo konta 999 przeksięgowuje się na konto 998.

W budżecie (organie):

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu



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

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3.3 do zarządzenia.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** w budżecie Gminy sporządzane jest:

1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 140, 224, 901,902, 962 na koniec miesiąca

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** w jednostce sporządzane jest:

1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 130, 221, na koniec miesiąca
3. Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**Wszelkie zestawienia/wydruki muszą być podpisane przez osobę dokonującą wydruku.**

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty(poprawki



- takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie można ich dokonywać po zamknięciu miesiąca.
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
  3. w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty dokonywane mogą być tylko przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

**W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dla prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony pkt 2.**

**Na podstawie prawidłowo zaksięgowanych i uzgodnionych ksiąg rachunkowych sporządza się:**

Za okresy miesięczne:

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst

Za okresy kwartalne:

1. Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
2. Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
3. Rb 50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami

Za rok obrachunkowy (budżetowy):

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst
3. sprawozdanie Rb N – kwartalne o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
4. sprawozdanie Rb Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
5. sprawozdanie Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
6. sprawozdanie Rb 50 – według dysponentów środków –



7. sprawozdanie Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
8. sprawozdanie Rb ZN – kwartalne zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych
9. sprawozdanie Rb UZ – roczne uzupełniające o stanie zobowiązań oraz wybranych aktywów finansowych
10. sprawozdanie Rb UN – roczne uzupełniające o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
11. sprawozdanie Rb PDP – roczne z wykonania dochodów podatkowych
12. sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
  - łączny bilans, będący sumą bilansów podległych jednostek (według załącznika nr 5 do „rozporządzenia,
  - informacja dodatkowa.
13. Rb – N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostek organizacyjnych,
14. Rb – Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostek organizacyjnych.
15. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych

W zakresie budżetu Gminy w oparciu o postanowienia § 17, ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej” sporządza się :

1. bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
2. łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
3. łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
4. łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
5. skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia ”,
6. informacja dodatkowa,
7. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i



W sporządzanych sprawozdaniach kwalifikuje się informacje wynikające z urzędzeń księgowych zawierających wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym roku obrotowym, uzgodnione i zamknięte w oparciu o postanowienia ustawy, w szczególności :

1. należności krótkoterminowe – obejmujących ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego – Art. 3, ust.18, pkt „c” ustawy.
2. zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego Art. 22 ustawy .
3. Wszystkie zaciągnięte zobowiązania finansowe, których termin spłaty określony w umowie jest dłuższy niż 12 miesięcy wykazuje się w sprawozdaniach jako zobowiązania długoterminowe.

W zakresie długu publicznego według postanowień Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

W zakresie podatków według postanowień ustawy z 20 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. poz. 2141) –  
Sprawozdanie Sp-1.

### **G. W zakresie rozliczeń podatku VAT**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji cząstkowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj.**

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywania dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 roku, poz. 710 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest **Główny księgowy Urzędu Gminy Genowefa Sobieraj.**

1. Dochody z tytułu VAT ujmuje się w wartościach netto.
2. Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku dochodów.



3. Podatek VAT pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130 – VAT.
4. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków z kontem 130 – VAT
5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub do pozostałych kosztów operacyjnych
6. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód budżetu Gminy
7. Rozliczanie podatku VAT między Jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową, t. j. saldem podatku VAT należnego i naliczonego
8. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT :
  - a) w ciągu roku budżetowego, przeznacza się kwotę na realizację kolejnych wydatków
  - b) w roku następnym, przekazuje się tę kwotę na rachunek budżetu Gminy, jako zrealizowane dochody bieżącego roku budżetowego.

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do wystawiania faktur VAT jest **Podinspektor Agnieszka Pokładek**).

#### **H. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji określonej zarządzeniem Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Solec Zdrój.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek,



z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
4. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

W Urzędzie Gminy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. Porównanie danych zapisanych w księgach Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1. Nieruchomości zaliczone do inwestycji.
2. Papiery wartościowe, np. akcje, weksle, czek, akcje, obligacje, bony
  - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu:
  - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,



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

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Skarbnik Gminy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- b) należności od kontrahentów,
- c) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie,
- e) środków pieniężnych w drodze,
- f) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- g) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,



- i) gruntów,
- j) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- k) rezerw i przychodów przysługujących okresów, innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu: weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu pod warunkiem, że zostały przekazane gminie w trwały zarząd, tzn. że Urząd Gminy posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa Gminie.

**Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli określony został w zarządzeniu Wójta Gminy** w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu **Urzędu Gminy Solec Zdrój**.

Odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w oparciu o stawki określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864). Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, który musi być potwierdzony podpisami osób dokonujących uzgodnienia.

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

Inwentaryzacja należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.



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

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata, w dowolnym dniu roku:  
znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
  - b) co 2 lata, w dowolnym dniu roku:  
pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na ostatni dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - kredytów i pożyczek
    - papierów wartościowych
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą Weryfikacji(środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, należności sporne, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury było niemożliwe ;
  - b) w ostatnim kwartale roku, do 15 dnia następnego roku:
    - środków trwałych w budowie
    - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
    - stanu należności
    - stanu pożyczek
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
    - aktywów będących własnością innych jednostek.
  - c) zawsze w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - d) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.



## Terminy rozliczania pobranych zaliczek, oraz przedkładania do rozliczenia polecenia wyjazdów służbowych, rozliczenia paliwa do samochodów

L.p.	Rodzaj dokumentu - rozliczenia	Termin przedłożenia do księgowości	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do przedłożenia rozliczenia	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do sprawdzenia rozliczenia
1.	Rozliczenie z pobranej zaliczki	7 dni od daty pobrania zaliczki	Każdy pracownik pobierający zaliczkę	Inspektor Marta Walasek
2.	Rozliczenie paliwa samochodów służbowych	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Podinspektor Anna Bogacz	Inspektor Marta Walasek
3.	Polecenie wyjazdu służbowego	7 dni począwszy od daty wykonania podróży służbowej	Każdy delegowany pracownik	Inspektor Marta Walasek
4.	Rozliczenie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Referent Monika Dybał	Inspektor Marta Walasek
5.	Rozliczenie paliwa samochodów gospodarki komunalnej	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Podinspektor Małgorzata Chmura	Inspektor Marta Walasek

### I. Wykonywanie planu finansowego

Plan finansowy wykonuje kierownik jednostki.

Zarządzeniem Nr 46/2019 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wójt Gminy określił zakres działania każdego z Referatów Urzędu Gminy.

Zgodnie z zakresem obowiązków należących do poszczególnego z Referatów Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy opracowują i przedkładają Wójtowi Gminy terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy dane do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym.

Po opracowaniu projektu budżetu gminy Wójt Gminy przekazuje projekt uchwały Radzie Gminy, która po konsultacjach na posiedzeniach Komisji Rady



Gminy dokonuje jego zatwierdzenia podejmując stosowna uchwałę. W terminie 21 dni od podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy Główny księgowy Urzędu Gminy przekazuje informacje o wysokości planowanych wydatków Kierownikom referatów.

Na wszystkie planowane wydatki budżetowe w obrębie planu finansowego powinny być określone odpowiednie wielkości środków, aby nie doprowadzić do przekroczenia planowanych wydatków.

**Pracownicy udzielający zamówienia na dokonanie poszczególnego rodzaju wydatków muszą sprawdzić wysokość planu w tym zakresie.**

**W przypadku braku odpowiednich środków w zakresie planu na poszczególne rodzaje wydatków pracownicy udzielający zamówienia powinni złożyć wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym Głównemu księgowemu w terminie 7 dni przed datą złożenia zamówienia w pierwszym dniu tygodnia.**

**Główny księgowy przygotowuje wniosek do Wójta Gminy w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy i przekazuje Skarbnikowi Gminy.**

**Po dokonaniu złączenia wnioskowanych zmian przez wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Skarbnik Gminy przygotowuje zarządzenie w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy i przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy, lub projekt uchwały Rady Gminy w sprawie dokonania zmiany uchwały budżetowej na dany rok i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przekazuje Radzie Gminy.**

**Po podjęciu i podpisaniu przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy zarządzenie lub uchwała wchodzi w życie. Dopiero wtedy można zlecać dokonanie wydatków.**

**Niniejsze uregulowanie nie dotyczy konieczności dokonania wydatków zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub uszkodzenia mienia, którego nie dało się wcześniej przewidzieć.**

## **J. Tryb zatwierdzenia wykonania budżetu Gminy**

Jednostki organizacyjne Gminy, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych dla których organem założycielskim jest jst, przedstawiają Wójtowi Gminy w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego – informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególowości nie mniejszej niż w planie finansowym.

Wójt Gminy przedstawia organowi stanowiącemu jst i regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 sierpnia:



- 1) informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
- 2) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy;
- 3) informację, o której mowa w art. 265 pkt 1.

Wójt Gminy przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym Radzie Gminy:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
- 2) informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, zawierającą:
  - a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
  - b) dane dotyczące:
    - innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
    - posiadania,
  - c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
  - d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
  - e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.
- 3) Sprawozdanie obejmuje również wykaz jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223 ustawy.

Sprawozdanie Wójt Gminy przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

Sprawozdanie finansowe Wójt Gminy przekazuje Radzie Gminy, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

Komisja rewizyjna Rady Gminy rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację, o której mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3. Wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie Wójtowi Gminy przesyła do RIO w Kielcach celem wydania opinii przez skład orzekający. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy.

WÓJT  
  
mgr inż. Adam Pały<sup>42</sup>