WÓJT GMINY
CEKCYN

ZARZĄDZENIE NR 85/2018
WÓJTA GMINY CEKCYN

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w gminie Cekcyn

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U., poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2019r. zasady (politykę) rachunkowości w gminie Cekcyn.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 49a/2013 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 28 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla gminy Cekcyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Cekcyn
Jacek Brzeziński

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w gminie Cekcyn:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
   a) zakładowego planu kont (załącznik nr 3a),
   b) opisu sposobu ewidencji środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (załącznik nr 3b),
   c) zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych gminy (załącznik nr 3c),
   d) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3d).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

Wójt Gminy Cekcyn
Jacek Brzeziński

Załącznik Nr 1

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. ZASADY OGÓLNE RACHUNKOWOŚCI .

Zasada memoriału – wynika z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości i stanowi, że: w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ja koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.

Ponadto uwzględniając nadrzędną zasadę memoriału polegającą na ujawnianiu wszystkich etapów rozliczeń zarówno dochodów jak i wydatków:

po stronie dochodów występują zapisy zdarzeń:

I. Należności
- budżetowe przypadające w danym roku (podatki i opłaty lokalne) zapis 221/750
- niepodatkowe z tytułu usług zapis 201/7..

II. Odsetki od nieterminowych płatności
- z tytułu przypisanych należności danego roku (pod. i opł. lokalne) zapis 130/221
- z tytułu przypisanych należności niepodatkowych zapis 130/201

po stronie wydatków wystąpią zapisy zdarzeń :
- zaangażowanie wydatków bieżącego roku Ma 998
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat Ma 999
- zobowiązanie – faktura zapis 4.../201
- zapłata – wydatki zapis 201/130
- wydatki na koncie pozabilansowym Wn 998

Zasada współmierności – wynika z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która stanowi że: dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada kontynuacji – wynika z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości i stanowi, że: przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie (zasada ta dotyczy przede wszystkim zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych).

Zasada ciągłości - wynika z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: przyjęte zasady rachunkowości w 2002r. zwane będą polityką rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. 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.

Zasada ostrożnej wyceny – wynika z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:

a) zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,

b) obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,

c) tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

Zasada istotności – wynika z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.

Zasada indywidualnej wyceny – wynika z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że: wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

1. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH.

a) Księgi rachunkowe prowadzone będą w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych

b) Budżet gminy jest uchwalony przez Radę Gminy na rok kalendarzowy zwany dalej

„rokiem obrotowym".

c) **Rokiem obrotowym** jednostki jest rok kalendarzowy, w jego skład wchodzą okresy sprawozdawcze:

- miesiąc,
- kwartał,
- półrocze,

na koniec, których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Okres sprawozdawczy – obejmuje miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych odbywa się na podstawie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych:

- dochody i wydatki ujmowane w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowania środków,
- odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,

2. WYKAZ ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla gminy Cekcyn jest siedziba Urzędu Gminy Cekcyn znajdująca się przy ul. Szkolnej nr 2.

Na księgi rachunkowe składają się :
1) dziennik
2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w miarę potrzeb jest aktualizowany stosownym zapisem w załączniku do polityki rachunkowości.
Poszczególne wydruki są trwale oznaczone nazwą Urząd Gminy Cekcyn i opisem roku obrotowego, którego dotyczą. Ponadto są w ustalonej kolejności starannie przechowywane.

2.1. Wymogi dziennika

Dziennik służy do wstępnego ujęcia lub dokonywania równolegle albo poprzedzająco do zapisów na kontach księgi głównej, w porządku chronologicznym kolejno numerowanych zapisów operacji gospodarczych, tj. ciąglego w miarę przygotowywania materiału księgowego, ujmowania w dzienniku właściwego miesiąca danych o operacjach gospodarczych tego miesiąca. Funkcję dziennika spełnia wydruk komputerowy w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera. Zapis księgowy prowadzony przy uzyciu komputera posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Szczegółowy sposób prowadzenia dziennika (dzienników) określony jest w dokumentacji przyjętego do stosowania programu.

Zapisy w dzienniku winny być kolejno ponumerowane w ramach każdego roku obrotowego. System numeracji jest jednoczłonowy (numeracja ciągła od początku roku). Dopuszcza się tworzenie osobnych rejestrów posiadających odrębną numerację w ramach jednego dziennika, tj.:
a) rejestr „raporty kasowe" (RK);
b) rejestr „wyciągi bankowe (WB);
c) rejestr „polecenia księgowania" (PK);
d) rejestr „faktury" (F);
e) inne rejestry w miarę potrzeb.

Obroty dziennika sumuje się na zestawieniu obrotów i sald lub odrębnie w ujęciu:
a) od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego,
b) za miesiąc bieżący,
c) od początku roku do końca miesiąca bieżącego.

2.2. Księga główna

Księga główna odzwierciedla zapisy zdarzeń w ujęciu syntetycznym w ramach przewidzianych kont. Natomiast konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej. Konta pomocnicze prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- operacji zakupu,
- kosztów.
- operacji gotówkowych.

Konta syntetyczne.

Konta księgi głównej (konta syntetyczne) służą do ujęcia w układzie systematycznym, a więc z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej, każdej operacji gospodarczej wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem w tych ramach chronologii. Zapisy te wymagają uprzedniego lub równoczesnego zarejestrowania w dzienniku.
Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, uwzględniając terminy określone w instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo-księgowych .
Urząd Gminy Cekcyn zapisy na kontach księgi głównej, prowadzi przy użyciu komputera. Zapisy dokonane w księgach rachunkowych drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

Konta analityczne.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg w postaci komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- rozrachunków z kontrahentami,
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- osiągniętych przychodów i poniesionych kosztów operacji gotówkowych.

Konta pozabilansowe.

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:

- plan finansowy dochodów budżetowych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

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 Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

2.3 Zestawienie obrotów i sald .

Miesięczne zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach syntetycznych i zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- 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 . Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

2.4 Inwentarz.

Rolę inwentarza spełniają salda kont syntetycznych zawarte w zestawieniu obrotów i sald oraz salda kont analitycznych.

3. FORMY I TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG ORAZ ZASADY OCHRONY DANYCH, PROGRAMÓW

Ewidencja księgowa jednostki prowadzona jest techniką komputerową.
Stanowiska pracy wyposażone w komputer i stosowne oprogramowanie dopuszczone do stosowania przez Wójta Gminy Cekcyn stosują technikę komputerową.
Wykaz programów komputerowych stosowanych dla budżetu i jednostki oraz opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania zawarte są w załączniku Nr 3d.
Systemy wymienione w w/w załączniku spełniają wymogi ustawy o rachunkowości.

4. OCHRONA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

W celu zabezpieczenia się przed zdarzeniami losowymi zabrania się:

- pozostawienia pracującego komputera bez dłuższego nadzoru
- palenia papierosów w miejscach szczególnie narażonych
- przechowywanie kopii bezpieczeństwa w tym samym miejscu co serwer z podstawowymi danymi
- pracowania na stanowiskach komputerowych podczas burzy

Przy niszczeniu zbiorów danych należy stosować procedury uniemożliwiające odzyskanie zniszczonych danych.
Zabrania się używania programów nielicencjonowanych. Ponadto wszelkie instalacje i deinstalacje programów, konfiguracje systemu oraz rozbudowy sprzętu powinny odbywać się tylko przez wyznaczone do tego osoby.
Zakazuje się przebywania osobom nieupoważnionym w miejscach przechowywania danych i sprzętu komputerowego
Jakiekolwiek przenoszenie sprzętu komputerowego oraz danych finansowo księgowych poza jednostkę może odbywać się tylko za zgodą Wójta Gminy Cekcyn.
Informatyk Urzędu Gminy jest zobowiązany dokonywać okresowych kontroli zbiorów danych na wypadek obecności wirusów.
W przypadku natknięcia się na wirusy przez pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych, o powyższym fakcie należy powiadomić bezzwłocznie informatyka.
W celu zapewnienia właściwego wykorzystania programów komputerowych należy przede wszystkim stosować się do zaleceń zawartych w instrukcjach użytkownika dołączonych do programów. Programy mogą być wykorzystywane tylko do celów określonych w instrukcjach,
a wszelkie zmiany powinny być dokonywane tylko przez osoby do tego wyznaczone, po upewnieniu się, że zmiana nie spowoduje problemów w funkcjonowaniu całego systemu. Należy unikać również nieprawidłowego wyłączania komputerów – jest to częsta przyczyna utraty danych. Zaleca się, aby zauważone nieprawidłowości były natychmiast zgłaszane informatykowi.

5. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej

5.1. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów,

a także wyniku finansowego, mogą być zmienione jeżeli jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5.2 . Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

5.3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez europejskie standardy rachunkowości.

5.4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :

a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami referatów merytorycznych,
b) datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym celowościowym i gospodarczym na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.
- podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie,
- oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

5.5 . Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

5.6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów przychodowych i dowodów wewnętrznych).

5.7 . Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników.
Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatki. W dowodach tych należy także podać :
a) przy zakupie rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
b) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik jednostki (wójt).

5.8. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzania dowodu.

5.9. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej :
a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu, treść zapisów,
c) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).
Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli :

a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego,
b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

6. INWENTARYZACJA

6.1 . Zasadą rachunkowości jest prowadzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego.
6.2. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową, oraz składniki obce znajdujące się w jednostce.
6.3. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.
6.4. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
6.5. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności za stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku.
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze :

a) spisu z natury
b) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównaniu ich z odpowiednimi dokumentami.

6.6 . Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy zostały określone w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.

7. EWIDENCJA KOSZTÓW.

7.1 Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole kont 4 – „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie" (nie prowadzi się ewidencji kosztów w ramach zespołu 5 – "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie") . Konta analityczne prowadzone są ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego. Stosownie do potrzeb, w ramach paragrafu wyodrębnia się pozycje kosztów. Ustalenia pozycji kosztów dokonują pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy zgodnie ze swoim zakresem czynności. Rozbudowa szczegółowości ewidencji kosztów i wydatków w ramach paragrafu, dla wewnętrznych celów informacyjnych, powinna uwzględniać pracochłonność zbierania danych i prowadzenia stosownych urządzeń w stosunku do przydatności gromadzonych w ten sposób informacji.

W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym, pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy odpowiedzialni za realizację budżetu w ramach danego rozdziału, zobowiązani są do dostarczenia do wydziału finansowego dokumentów w terminie określonym w instrukcji obiegu dowodów księgowych.

8. KSIĘGOWANIE ŚRODKÓW W BUDOWIE.

8.1. Środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Ewidencja środków trwałych w budowie powiązana jest z gminnym planem rzeczowo-finansowym środków trwałych w budowie na dany rok budżetowy oraz z środkami trwałymi w budowie rozpoczętymi w latach poprzednich.

Ewidencja zawiera poszczególne zadania środków trwałych w budowie, tak jak to określa uchwała budżetowa. Ewidencja ta winna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie nakładów przypadających na poszczególne środki trwałe uzyskane w wyniku inwestycji. Dla ułatwienia rejestracji nakładów, dokumenty księgowe (faktury, rachunki, dowody wewnętrzne) winny być opatrzone symbolem zadania inwestycyjnego (środka trwałego w budowie).

9. KSIĘGOWANIE INWESTYCJI.

9.1. Ewidencja księgowa inwestycji obejmuje aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych zasobów, uzyskania z nich przychodów w postaci odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, a zostały nabyte w celu osiągnięcia określonych korzyści.

9.2. Ewidencja zawiera poszczególne rodzaje inwestycji określonych przez ustawę o rachunkowości, a więc:

- inwestycje majątkowe,
- inwestycje długoterminowe,

inwestycje krótkoterminowe.

9.3. Kryterium podziału inwestycji na długo- i krótkoterminowe stanowi rok liczony od daty założenia (np. lokaty), wystawienia (np. weksle), nabycia (np. akcje obce) danego składnika aktywów finansowych.

9.4. Do inwestycji długoterminowych zalicza się:

- nieruchomości
- wartości niematerialne i prawne

długoterminowe aktywa finansowe.

10. ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Z 2016, poz. 1015 z późn.zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem".

- w jednostkach budżetowych sporządza się sprawozdania:

Za okresy miesięczne:

□ sprawozdanie Rb-27S – z wykonania planu dochodów budżetowych;
□ sprawozdanie Rb-28NW – z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
□ sprawozdanie Rb-28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.

Za okresy kwartalne:

□ sprawozdanie Rb-27ZZ – z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z

zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

□ sprawozdanie Rb-NDS – o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
□ sprawozdanie Rb-Z – o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
□ sprawozdanie Rb-N – o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
□ sprawozdanie Rb-50 – o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Za okresy półroczne:

□ sprawozdanie Rb-PDP – z wykonania dochodów podatkowych gminy.

Za okresy roczne:

□ sprawozdanie Rb-ST – o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;
□ sprawozdanie Rb-UZ – uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
□ sprawozdanie Rb-UN – uzupełniające o stanie należności;
□ bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do rozporządzenia;
□ sprawozdanie finansowe obejmujące:
- bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do rozporządzenia,
rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 10 do rozporządzenia,
zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 do rozporządzenia,
informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

- w gminie jako jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
  - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
  - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
  - informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
  - skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Katalog sprawozdań może ulec zwiększeniu, bądź zmniejszeniu w wyniku zmian przepisów rozporządzenia lub uchylenia rozporządzenia i zastąpienia go nową regulacją w tym zakresie.

Załącznik Nr 2

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.)
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U., poz. 1911.),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. 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).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z zarządzenia Nr 31/2010 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostek organizacyjnych gminy Cekcyn.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości 3.500 zł i większej (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez wójta gminy z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja". Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej poniżej 3.500 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów".

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Do środków trwałych zaliczamy majatek rzeczowy o wartości początkowej 3.500 zł i większej, którego okres używalności jest dłuższy niż 1 rok kalendarzowy, zaś majątek rzeczowy poniżej 3.500 zł zaliczamy do pozostałych środków trwałych. Księgowość analityczną środków trwałych prowadzi się w ramach konta 011 z podziałem na grupy środków trwałych.

Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

- **Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r., poz. 1053 z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

  W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

  Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

  Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

  Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

  Obejmują:
  - ❑ książki
  - ❑ odzież
  - ❑ meble i dywany

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości 500 zł i wyższej ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 400. Pozostałe środki trwałe o wartości ponizej 500 zł ujmuje się wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzi Urząd Gminy z podziałem na poszczególne jednostki pomocnicze i jednostki budżetowe, które obsługuje księgowość Urzędu.

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

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

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

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

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych skladników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. zakup dziennika budowy.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych", zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Umarzanie należności niepodatkowych dokonuje się zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn.zm.).

Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej przypadające jednostce są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej i administracyjnej nie podlegają zaokrąglaniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

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

W jednostce **rozliczenia międzyokresowe czynne** mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006r. 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 112, poz. 759).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane są w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006r.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody Urzędu Gminy Cekcyn obejmują dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych gminy Cekcyn.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- ❑ długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- ❑ należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie.

2. Ustalanie wyniku finansowego

♦ W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia" składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

♦ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki".
Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Gminy w Cekcynie, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".
Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016, poz. 1015 z późn. zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt gminy obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 80 z 2010r., poz. 526), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Załącznik Nr 3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.
Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
W jednostce dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu operacji niekasowych (**Załącznik Nr 3b do zarządzenia**);

- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych gminy (**Załącznik nr 3c do zarządzenia**) na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761).

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Ewidencję księgową w gminie prowadzi się w dwóch księgach rachunkowych:

1. organ finansowy budżetu gminy,
2. jednostka budżetowa.

oraz za pomocą systemów informatycznych:

1. podatki,
2. księgowość zobowiązań,
3. księgowość budżetowa,
4. auta,
5. place.

Załącznik Nr 3a

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

a) konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe,

013 – Pozostałe środki trwałe,

020 – Wartości niematerialne i prawne,

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych,

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – fundusz socjalny,

139 – Inne rachunki bankowe – sumy depozytowe.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201/1 – Rozrachunki z dostawcami,

201/2 – Rozrachunki z odbiorcami,

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

225 – Rozrachunki z budżetami,

226 – Długoterminowe należności budżetowe,

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – Pozostałe rozrachunki,

290 – Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja,

401 – Zużycie materiałów i energii,

402 – Usługi obce,

403 – Podatki i opłaty,

404 – Wynagrodzenia,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

409 – Pozostałe koszty rodzajowe,

411 – Pozostałe obciążenia,

490 – Rozliczenie kosztów,

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów,

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

750 – Przychody finansowe,

751 – Koszty finansowe,

760 – Pozostałe przychody operacyjne,

761 – Pozostałe koszty operacyjne,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki,

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

860 – Wynik finansowy,

b) konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 – Plan finansowy niewygasajacych wydatków,

994 – Wkład własny niepieniężny,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do "rozporządzenia".

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe" w programie komputerowym.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- a) symbol klasyfikacji rodzajowej – nr inwentarzowy środka trwałego,
- b) nazwę środka trwałego,
- c) datę i źródło nabycia środka trwałego,
- d) dane odnośnie wprowadzenia do ewidencji oraz zmian wartości początkowej (dane identyfikacyjne dowodu księgowego, wartość początkowa i zmiany wartości początkowej),
- e) dane odnośnie skreślenia z ewidencji (dane identyfikacyjne dowodu księgowego, sposób likwidacji).

- 013 „Pozostałe środki trwałe" w programie komputerowym.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

- 020 "Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych.

071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 072 " Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.
- 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)" według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
- 130 "Rachunek bieżący jednostek budżetowych" według poszczególnych jednostek oraz w ramach jednostek według realizowanych zadań.
- 139 "Inne rachunki bankowe" według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.
- 140 "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne" według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych. Ponadto ewidencjonuje się je według osób, którym zostały powierzone.
- 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów których należności dotyczą, a także według podziału na krótko- i długoterminowe.
- 224 "Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych" według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek.
- 225 "Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
- 226 "Długoterminowe należności budżetowe" według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
- 227 "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich" według poszczególnych programów pomocowych.
- 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych).
- 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
- 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walucie polskiej wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia.
- 240 "Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 400 "Koszty według rodzaju" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

- 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" według kosztów rozliczanych w czasie.
- 750 "Przychody finansowe" z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat oraz według podziału na:

- przychody z operacji finansowych,
- przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a takze podatkowych i niepodatkowych dochodów budzetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzone przez te organy,
- przychody urzędu gminy stanowiące dochody budzetu gminy nieujęte w planach innych samorządowych jednostek budżetowych, wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu gminy.

- 760 "Pozostałe przychody i koszty" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.
- 800 "Fundusz jednostki" według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
- 810 "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek, którym przekazano dotacje.
- 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczynich zwiększeń i zmniejszeń.

- 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

- 853 "Fundusze pozabudżetowe" według poszczególnych funduszy.
- 860 "Wynik finansowy" według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.
- 994 "Wkład własny niepieniężny" według zawartych umów na dofinansowanie zadań z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej.

Zakładowy plan kont organu finansowego obejmuje następujące konta:

a) konta bilansowe

133/1 – Rachunek budżetu,

133/2 – Lokata terminowa w ramach rachunku budżetu,

134 – Kredyty bankowe,

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki,

140 – Inne środki pieniężne,

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

224/1 – Rozrachunki budżetu z tytułu rozliczeń dochodów budżetowych dotyczących podatku od towarów i usług (VAT),,

224/2 – Rozrachunki budżetu z tytułu rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe,

224/3 – Rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa (udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych).

224/4 – Rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,

225 – Rozliczenie niewygasajacych wydatków,

240 – Pozostałe rozrachunki,

250 – Należności finansowe,

260 – Zobowiązania finansowe,

268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania,

290 – Odpisy aktualizujące należności,

901/1 – Dochody budżetu z tytułu rozrachunków związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),

901/2 – Dochody budżetu z tytułu rozrachunków z urzędami skarbowymi,

901/3 – Dochody budżetu z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,

901/4 – Dochody budżetu z tytułu dotacji i subwencji otrzymanych z budżetu państwa,

901/5 – Dochody budżetu z tytułu podatków lokalnych,

901/6 – Dochody budżetu z innych tytułów,

902 – Wydatki budżetu,

903 – Niewykonane wydatki,

904 – Niewygasające wydatki,

909 – Rozliczenia międzyokresowe,

960 – Skumulowane wyniki budżetu,

961 – Wynik wykonania budżetu,

962 – Wynik na pozostałych operacjach,

968 – Prywatyzacja.

b) konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu,

992 – Planowane wydatki budżetu,

993 – Rozliczenia z innymi budżetami.

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 "Rachunek bieżący jednostek budżetowych".
Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.
Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.
Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do "rozporządzenia".

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu

podatkowego gminy stosuje się księgę główną urzędu gminy obejmującą konta (Załącznik nr 3c do zarządzenia):

011 – Środki trwałe,
013 – Pozostałe środki trwałe,
020 – wartości niematerialne i prawne,
101 – Kasa,
130 – Rachunek bankowy urzędu,
140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
226 – Długoterminowe należności budżetowe,
750 – Przychody finansowe.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

Załącznik Nr 3b

OPIS SPOSOBU EWIDENCJI ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ W ZAKRESIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W GMINIE CEKCYN

Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej prowadzona jest w ramach ewidencji księgowej prowadzonej przez jednostkę budżetową – Urząd Gminy Cekcyn w prowadzonych przez tę jednostkę księgach rachunkowych. Ewidencja dochodów z funduszy UE prowadzona jest w księdze: organ finansowy budżetu gminy, zaś ewidencja wydatków z funduszy UE w księdze: jednostka budżetowa. Ewidencja ta prowadzona jest w systemie komputerowym KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, którego szczegółowy opis znajduje się w załączniku Nr 3c. W ramach tego systemu projekty realizowane z funduszy UE ewidencjonowane są jako odrębne zadania. Dowody księgowe dla każdego z zadań numerowane są kolejno wg daty księgowania (numer dowodu księgowego umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu). Dla przechowywania dokumentów księgowych tworzy się odrębne teczki (segregatory) – dla każdego zadania (projektu) odrębna teczka. Po zakończeniu realizacji projektu (w przypadku zadań wieloletnich także na koniec każdego roku budżetowego) oraz rozliczeniu otrzymanego dofinansowania zostaną sporządzone wydruki dotyczące obrotów na kontach księgowych dotyczących danego projektu.
Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej musi uwzględniać postanowienia umów na

dofinansowanie poszczególnych zadań. Prowadzona ona jest w ramach kont, których zasady funkcjonowania zawarto w zakładowym planie kont.
W ramach organu finansowego budżetu gminy będą to konta:
133 – Rachunek budżetu,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.
W ramach jednostki budżetowej będą to konta:
1) konta bilansowe
011 – Środki trwałe,
080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie).
130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych,
201 – Rozrachunki z dostawcami,
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
konta zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,
750 – Przychody finansowe,
800 – Fundusz jednostki,
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.
2) konta pozabilansowe
998 – Zaangazowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
W razie potrzeby w/w konta mozna rozbudować o pozostałe konta syntetyczne z planu kont lub utworzyć konta analityczne na potrzeby realizacji poszczególnych zadań (projektów).

Załącznik Nr 3c

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT W ZAKRESIE EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANÓW PODATKOWYCH GMINY

Słownik określeń użytych w załączniku:

1. Inkasent – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu.
2. Należność główna – określona należność podatkowa, albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
3. Należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień.
4. Niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy lub zadeklarowana przez podatnika.
6. Ordynacja Podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
7. Organ podatkowy – Wójt Gminy.

8. Podatki – podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
10. Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej – Urząd Gminy.
11. Referat finansowy – referat finansowy urzędu.
12. Urząd – Urząd Gminy Cekcyn.

1. Zadaniem referatu finansowego 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 (upomnienia wystawiane są dwukrotnie w ciągu roku, minimalna kwota należności głównej 100 zł);
4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
6) przygotowywanie sprawozdań;
7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

3. 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.

4. Do udokumentowania wpłat służą:
1) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych;
2) 2wykaz wpłat sołtysa:
3) wyciąg bankowy albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
4) dokumenty 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 – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1) dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 4;

2) umowy lub inne dokumenty, z ktorych w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy;

3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;

4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji Podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotów służą:

1) listy wypłat;

2) wyciąg bankowy albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.

7. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3-6, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

8. Pokwitowanie wpłaty lub lista wypłaty powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1) egzemplarza pokwitowania;

2) podatnika;

3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;

4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;

5) w przypadku wpłaty również okresu, którego dotyczy wpłata;

6) daty wpłaty lub wypłaty.

9. Data wpłaty, o której mowa w ust. 8 jest jednocześnie datą pokwitowania.

10. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

11. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

12. Kwitariusze przychodowe dotyczące podatków wydawane inkasentom także ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydawaniem i rozliczaniem tych kwitariuszy zajmuje się pracownik księgowości podatkowej.

13. Inkasenci rozliczają kwitariusze poprzez wpłatę na rachunek bieżący urzędu.

14. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemna prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1) numer pokwitowania;

2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;

3) tytuł wpłaty;

4) suma wpłaty cyframi i słownie;

5) okres, którego dotyczy wpłata;

6) data wpłaty.

16. Dowody wpłaty oraz listy wypłat powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, w tedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki urzędu.

Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn.zm.).

2. 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.

4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
130 – Rachunek bieżący urzędu
140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
226 – Długoterminowe należności budżetowe
750 – Przychody finansowe

Na koncie 011 – środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu

wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy.
Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na koncie 013 – pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności na rzecz gminy.
Na stronie Wn konta 013 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na koncie 020 – wartosci niematerialne i prawne ewdidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majatkowych na rzecz gminy.
Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

N akoncie 130 – rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:
1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 140.
2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 140,
b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Na koncie 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się "w drodze" między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:
1) na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:
a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,
b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130,
2) na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,
b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101.

Na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:
1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
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;
6) wpływów do wyjaśnienia.
Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

2) na stronie Ma konra 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:

- konta 011 przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- konta 013 przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- konta 020 przy przeniesieniu własności praw majątkowych,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,

g) zapłatę dokonaną za pośrednicwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Na koncie 226 – długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Na koncie 750 – przychody finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

1) na stronie Wn konta 750 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze strona Ma konta 221,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,

2) na stronie Ma konta 750 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków.

6. 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 gminy;

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.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy.

7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. O podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9. poz. 84 z późn. zm.)

8. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

a) 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;

b) 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

Konto pozabilansowe 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na kazdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowań dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwrot nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegajacych zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 7.

Konto pozabilansowe 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

a) przypisy w wysokości należności do pobrania,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,

c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

9. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

11. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone

12. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

13. Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

a) przypisy należności,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

c) zwrot nadpłaty,

d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

a) odpisy należności,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

14. Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej:

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

b) wpłaty kwot pobranych, dokonane w kasie urzędu.

15. Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potracenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

16. Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu:

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w

wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych – w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi;

3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskają one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

18. 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. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

19. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku (terminy wynikające z art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych) oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

20. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez ikasenta podlegają przechowaniu w urzędzie, 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.

21. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inaksenta, rozliczanie go 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.

Załącznik Nr 3d

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH – SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Wykaz zbiorów danych na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem poszczególnych programów:

a) podatki

System *PODATKI* ł przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest *jednostka opodatkowania (nieruchomość)*- rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę mozna wyobrażać sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

b) księgowość zobowiązań

System *KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ* został przygotowany do rozliczanie zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje

wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku gdy na koncie występuje nadpłata istnieje mozliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy zadne odsetki i koszty.

System Księgowości Zobowiązań przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu. Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób:

- z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta–księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów.
- współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie specyficznych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości zobowiązań.

Zarówno w pierwszym jak i w drugim przypadku istnieje możliwość integracji programu z systemem Księgowość Budżetowa.

Połączenie z Księgowością Budżetową pozwala na dokonanie automatycznych zapisów księgowych w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu zarówno syntetycznym jak i analitycznym.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

A) systemy wymiarowe:
1. Założenie konta wymiarowego
2. Wprowadzenie informacji wymiarowych
3. Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych
4. Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura)
5. Naliczenie wymiaru
6. Zmiany danych wymiarowych
7. Wykonanie dokumentu korygującego wymiar
8. Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące)
9. Wykonywanie zestawień wymiarowych

B) Księgowość zobowiązań
1. Przyjmowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy
2. Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.
3. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
4. Zamykanie roku
5. Wykonywanie zestawień księgowych
6. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej

c) księgowość budżetowa

Główne funkcje i mozliwości systemu to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz ich zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,

- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- odbieranie danych z wersji DOS-owej,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (Rb27, Rb 28, Rb 30, Rb 31, Rb 50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do Budżetu ST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu katalogów bez potrzeby wykonywania kolejnych instalacji. Dla każdego katalogu prowadzony jest osobno PLAN, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich katalogów wspólnie. Oznacza to, że dane wprowadzone dla dowolnego katalogu są widoczne przez inne katalogi. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego katalogu osobno.

W systemie tym w gminie Cekcyn prowadzone są księgi:

1. organ finansowy budżetu gminy,
2. jednostka budżetowa.

d) auta

System *AUTA* jest programem do prowadzenia ewidencji **podatku od środków transportowych**. Program pozwala na:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników

naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych

- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy

integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI)

- pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach)
- pobieranie danych z innych programów (np. ewidencji pojazdów Wydz.Komunikacji)

e) **płace**

System kadrowo-płacowy *PŁACE* jest uniwersalnym, prostym w obsłudze programem do prowadzenia ewidencji kadrowej oraz naliczania i rozliczania płac.
Program pozwala na:

- wprowadzenie całego zestawu niezbędnych informacji kadrowych - także o okresach zatrudnienia, urlopach, dowolnych danych opisowych,

danych o sposobie rozliczania plac dla każdego pracownika,

- określenie wynagrodzenia przy pomocy kilkudziesięciu rodzajów składników płacowych, których definicje mogą być w prosty sposób modyfikowane nawet przez niewprawnego użytkownika
- wykonanie list płac w formacie stałym i tworzonym dynamicznie
- wykonanie wszystkich zestawień, niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenia księgowości.

Szczegółowe opisy poszczególnych programów zawierające zasady posługiwania się w/w programami zawarte są w instrukcjach dotyczących ich instalacji i użytkowania. Instrukcje te dostarcza firma zajmująca się ich konserwacją.

Załącznik Nr 4

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Ogólne zasady ochrony danych:

1) zapisy w księgach rachunkowych muszą być dokonywane w sposób trwały,
2) wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z zaznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
3) w dzienniku powinny się znaleźć zapisy sprawdzone, niedostępne do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby odrębnych dowodów korekt księgowych. Wydruk dziennika następuje w postaci kolejno numerowanych stron, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, z zapewnieniem ciągłości od początku roku i zgodności z zestawieniem obrotów i sald.
4) zapisy dokonane na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik nie rzadziej, niż na koniec roku obrotowego,
5) zapis w księgach musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,
6) zapisy mogą następować za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach pierwotnych, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych i kompletność zapisów,
7) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej należy wydrukować na koniec każdego miesiąca albo przenieść na inny trwały nośnik,
8) za nośnik trwały uznaje się papier a także nośniki optyczne (laserowe), pod warunkiem posiadania urządzeń pozwalających na odtworzenie w postaci wydruku,
9) ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,
10) należy przeprowadzać okresowe modyfikacje programów wynikających m.in. ze zmian przepisów prawa,
11) ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez odpowiednie zabezpieczenie, pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na płyty CD, inne dyski twarde lub inne nośniki w zależności od możliwości technicznych nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

Do sposobów ochrony danych można zaliczyć:

a) programową ochronę danych

b) ochronę danych przez użytkownika.

Programowa ochrona danych

Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.

Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zamian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Pomimo wspomnianych wyżej zabezpieczeń mogą się zdarzyć sytuacje, w których dane zginą lub zostaną uszkodzone (kradzież, pożar, itp.). Dla pełnej ochrony zgromadzonych informacji konieczne jest więc regularne tworzenie kopii danych i przechowywanie ich w bezpiecznym miejscu. Systemy są wyposażone w odpowiednie procedury, umożliwiające stworzenie kopii kompletu wszystkich wykorzystywanych przez system zbiorów, zarówno na dyskach stałych jak i np. na płytach CD-R.

Istnieje możliwość - poprzez odpowiednie skonfigurowanie oprogramowania - wymuszenia tworzenia kopii danych, bez którego nie jest możliwa dalsza praca. Oczywiście, istnieją także odpowiednie procedury umożliwiające odtworzenie danych, jednak należy z naciskiem podkreślić, że operacja taka powinna być wykonywana przez serwis oprogramowania.

Ochrona danych przez użytkownika

Równolegle z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Jedną z najważniejszych czynności wykonywanych przy wykorzystaniu systemu komputerowego jest tworzenie kopii baz danych, w celu ich zabezpieczenia na wypadek np. awarii komputera. Trudno jest określić, jak często powinna być tworzona kopia danych, powinna ona jednak umożliwić szybkie odtworzenie stanu baz danych sprzed ewentualnej

awarii.

Dyskietki oraz płyty CD-R należy przechowywać w suchym, zamkniętym miejscu, wolnym od kurzu i nadmiernej temperatury.

Przed kopiowaniem należy wybrać stację dyskietek, na której będzie tworzona kopia (jeżeli jest jedna stacja, program sam to rozpoznaje i nie żąda wyboru). Po wybraniu zakresu danych do skopiowania program żąda kolejnych dyskietek lub plyt CD-R (w zależności od ilości danych), analizuje ich zawartość i przenosi dane. Podczas każdego kopiowania przenoszone są wszystkie dane z bazy (a nie same zmiany).

W przypadku dużej zawartości danych można zażądać kompresji danych, np. w programie PŁACE. Wówczas program w pierwszej kolejności wykona analizę danych, wykona ich kompresję i utworzy zbiory danych, po czym zbiory te zostaną skopiowane na dysk docelowy. O ile dane skopiowane w tradycyjny sposób można odtworzyć przy wykorzystaniu komend systemu operacyjnego, to odtworzenie danych skompresowanych jest możliwe wyłącznie przy pomocy specjalnej funkcji odtwarzania danych systemu (wywołanie systemu z parametrem ODTWARZANIE). Ze względu na dużą podatność zbiorów skompresowanych na uszkodzenia (zmiana choćby jednego znaku w takim zbiorze może uniemożliwić jego poprawne odczytanie), zalecane jest równoległe tworzenie kilku kopii lub także kopii normalnych. Zaletą kopiowania z kompresją jest znaczna oszczędność pamięci dyskowej - zbiory w postaci spakowanej zajmują około 15-20% pierwotnej pamięci i powinny zmieścić się na jednej dyskietce.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a takze dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dowody ksiegowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objete sprzedażą detaliczną,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt Gminy Cekcyn
Jacek Bergman

UZASADNIENIE

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budzetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej wprowadza wymóg dostosowania prowadzenia rachunkowości przez m.in. kierowników jednostek samorządu terytorialnego do zasad określonych w tym rozporządzeniu. Stąd zachodzi konieczność podjęcia przedmiotowego zarządzenia.

Wójt Gminy Cekcyn
Jacek Bigaman