

**Zarządzenie nr 201/16  
Burmistrza Gminy Czempin  
z dnia 1 kwietnia 2016r.**

**w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości.**

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r, poz..330 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) oraz w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz.289 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375),

3) rozporządzeniu 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. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

**§1**

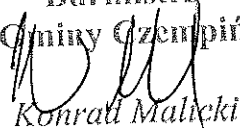
Wprowadza się zasady polityki rachunkowości zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 332/14 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 31 marca 2014 r.

Burmistrz  
Gminy Czempin  
  
Konrad Malicki



Załącznik do Zarządzenia nr 201/16

Burmistrza Gminy Czempin z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości

## **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Czempiniu prowadzone są w siedzibie Urzędu w Czempiniu, przy ul.24 Stycznia 25.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

W Urzędzie jako jednostce budżetowej sporządza się sprawozdania budżetowe, sprawozdania z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe w trybie i na zasadach przewidzianych przepisami prawa. Za okres miesiąca sporządza się też miesięczną deklarację rozliczeniową do ZUS – DRA oraz za rok budżetowy sporządza się deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4R oraz deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR.

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014, poz. 119 ze zm.), sprawozdania z operacji finansowych sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773 ), sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2013, poz. 289 ze zm.).

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Za okresy miesięczne sporządza się jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu: Rb-27S o dochodach i Rb-28S o wydatkach.

Za okresy kwartalne sporządza się jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu : Rb-27ZZ, Rb-50 o dotacjach i o wydatkach, Rb-28NWS (za I i II kwartał roku budżetowego) oraz jednostkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN.

Za okresy roczne sporządza się jednostkowe sprawozdanie budżetowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu Rb-WSa, jednostkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych: Rb-UZ, Rb-UN oraz jednostkowe sprawozdania finansowe, tzw. bilanse. Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w odpowiednich przepisach, z tym, że sprawozdania jednostkowe Rb-N jako organu sporządza się do dnia 20 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (a za IV kwartał do dnia 20 lutego następnego roku).

Na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz własnych sprawozdań jednostkowych zarząd (Burmistrz) sporządza sprawozdania zbiorcze/łączne. Terminy, szczegółowość

oraz wzory formularzy i sposób przekazywania sprawozdań , a także jednostki które otrzymują sprawozdania łączne/zbiorcze określają wyżej powołane przepisy.

Do sporządzania łącznych sprawozdań finansowych (bilansów) wprowadza się uproszczenie, które nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy w ten sposób, że jeżeli kwota należności i zobowiązań oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1% planowanych wydatków Gminy, nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń w zakresie przychodów i kosztów. Wyłącza się tylko należności i zobowiązania oraz nieodpłatnie przekazane środki trwałe pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**Księgi rachunkowe** jednostki prowadzone są w wersji komputerowej i w języku polskim.

Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach składa się odręcznie.. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów – przekazywanych kontrahentom)
- wewnętrznych ( dowód PK – polecenie księgowania).

Zapisów dokonuje się też stosując dowody zastępcze, lecz tylko w uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez skarbnika lub z-cę skarbnika i burmistrza lub z-cę burmistrza:

Szczególnymi dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowanie za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro-forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrznie wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności podłączana jest pod dokonany przelew.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, niezbędną też do wykonania sprawozdań. 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 odpowiednio:

**- w jednostce budżetowej - urzędzie:**

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- plan wydatków środków europejskich,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,

**- w organie:**

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- symbole i nazwy kont,
- saldy kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco

od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,  
-sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

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

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Czempiniu.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- gotówka w kasie
- papiery wartościowe

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

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych występujących w zapisach księgowych. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć : nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zapisów księgowych.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do :

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

**Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

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

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (akty notarialne, wyciągi z ksiąg wieczystych, decyzje organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokół zdawczo-odbiorczy, umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego).

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów:**

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art.6 ust.2 i art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się przez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust.2 i art.39 ust.2 ustawy o rachunkowości.

**Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

**Inwentaryzacja rezerw** na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze. Inwentaryzacji składników majątkowych dokonuje się w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej urzędu.

## **II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

## ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane porze jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm. ),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r., poz. 613 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013r., poz. 289),
- 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. z 2010 r., Nr 57 poz. 366).

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów pasywów

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

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

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się. Odpisy umorzeniowe ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki 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 niższej od wymienionej w ustawie o podatku



dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Czempień, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

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,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, 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 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 trwale ewidencjonuje się w podziale na :

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

**Podstawowe środki trwale** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r., 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.

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 amortyzacji.

W ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego do wartości wydatków poniesionych na zakup środków trwałych zalicza się wartości jednostkowe równe i wyższe niż 350 zł netto z tym, że do kwoty 3.500 zł umarza się w 100% w momencie przyjęcia na stan środków trwałych i księguje się na koncie 400/071.

**Pozostałe środki trwale** to środki trwale o wartości od 1.000 zł do 3.499 zł , 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).

Pozostałe środki trwale o wartości od 500 zł do 1.000 zł a mające okres użytkowania powyżej 1 roku obejmuje ewidencja ilościowa. Pozostałe środki trwale poniżej 500 zł księgujemy od razu w koszty i nie ewidencjonujemy.

Pozostałe środki trwale :

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

**Mienie komunalne** obejmuje ewidencję wszystkich gruntów stanowiących własność gminy. Jest to ewidencja ilościowo – wartościowa. Wartościowo mienie komunalne jest ujęte w rejestrze środków trwałych. Aktualizację rejestru mienia komunalnego i rejestru środków trwałych przeprowadza się na koniec roku.

**Inwestycje (środki trwale 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 itp.

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

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

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

**Należności i udzielone pożyczki** o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności) według zapisów art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**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.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu

podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w :

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku licząc 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).

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

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,

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

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

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

Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej umarzone są w całości lub w części, bądź też ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art.59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie do 2,00 zł mogą zostać odpisane w pozostałe koszty operacyjne. Natomiast przy nadpłatach prawo do zwrotu wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisaną przedawnioną nadpłatą jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**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) wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycie lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

**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 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U.z 2010 r., poz.366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

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

**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.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów, w urzędzie nie występują.

**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** wynika z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowoduje wykonanie:

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

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, bilety MPK, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty m-ca, w którym zostały poniesione.

Uzyskane przez urząd zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane przez urząd zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jst.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **➤ W Urzędzie**

Wynik finansowy w Urzędzie 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.

### **➤ W Organie**

Wynik z wykonania budżetu Gminy Czempień (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych dla których RM uchwaliła plan wydatków niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach : 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 roku dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia dochodów i wydatków danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Czempień, 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 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014r., poz.119 ze zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

#### **Ewidencja wydatków strukturalnych**

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie FKJ – program finansowo-księgowy. Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe „975”, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowiąc będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w RB-WSa roku następującego po roku sprawozdawczym.

#### **INFORMACJE DODATKOWE (UZUPEŁNIAJĄCE)**

1. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu państwa, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
2. W łącznych sprawozdaniach finansowych dokonuje się wyłączeń w zakresie nieodpłatnego przekazania między jednostkami środków trwałych i w zakresie zobowiązań/należności.
3. Na kontach „222” i „223” dopuszcza się ujemne zapisy techniczne celem zachowania czystości obrotów.
4. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej w kosztach i zobowiązaniach ujmuje się kwoty wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów przekazanych przez Referaty Urzędu Gminy do Referatu Finansowego do dnia 8 następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące danego roku przekazane przez Referaty Urzędu Gminy w Czempiniu do Referatu Finansowego do dnia 31 stycznia roku następnego.
5. Płatności składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców odprowadzane są zgodnie z terminami płatności, z tym że na koniec każdego kwartału są płacone do ostatniego dnia danego miesiąca kończącego kwartał.
6. Zgodnie z art.32 ust. 3 ustawy o rachunkowości ustalone okresy i stawki amortyzacyjne są przez jednostkę weryfikowane.  
Odpisy przy zastosowaniu nowej stawki ustalonej w wyniku weryfikacji następują od początku następnego roku, czyli po roku, w którym dokonano weryfikacji, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
7. Zgodnie z art.26 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o rachunkowości, potwierdzenie salda należności dokonywane jest na dzień 30 listopada każdego roku. Potwierdzenia wysyłane są do kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, u których salda są nie zerowe. Brak odpowiedzi dłużnika przesądza o tym, że saldo jest niepotwierdzone. W takich przypadkach inwentaryzację niepotwierdzonych należności przeprowadza się drogą weryfikacji. Ze względu na ekonomiczne i racjonalne wydatkowanie środków publicznych z budżetu (duże koszty pocztowe) oraz zgodnie z zasadą istotności nie wysyła się potwierdzeń sald do kontrahentów, których salda wynoszą poniżej kwoty 10 złotych.
8. Operacje, które nie mają odzwierciedlenia w wyciągu bankowym, a nie powodują zmiany

salda na tym wyciągu, natomiast powodują powstanie wydatku i dochodu w tej samej kwocie księguje się na podstawie wewnątrznie wystawionego polecenia księgowania PK (np. naliczone kary umowne, koszty komornicze itp.) zwiększając wydatki i automatycznie dochody z tego tytułu.

9. Wykonanie i należności z tytułu dochodów budżetowych i udziału w CIT pobieranych przez urzędy skarbowe. Wykonane dochody budżetowe i udziały w CIT oraz PIT księgowane są w jednostce na podstawie sporządzonego PK z księgowości organu za każdy miesiąc pod datą ostatniego dnia roboczego miesiąca wg. schematu Wn 129 Ma 720 z odpowiednią klasyfikacją budżetową. Należności z tytułu dochodów budżetowych księgowane są kwartalnie w zakresie zaległości zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Należności, saldo i nadpłaty z tytułu udziałów w PIT księguje się na koniec roku budżetowego na podstawie informacji Ministra Finansów zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

10. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, zalicza się nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca się uprawnionej osobie.

Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

W przypadku przedawnienia nadpłaty w podatku należy dokonać na koncie podatnika przypisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej, natomiast w przypadku przedawnienia zaległości należy dokonać odpisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.

Upomnienia w podatkach są wystawiane po upływie terminu płatności podatku, a pozostałe upomnienia dotyczące zobowiązań publiczno-prawnych i cywilno-prawnych wysyłane są dwa razy do roku.

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy w Czempiniu oraz zasady istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) zwroty płac i pochodnych z Biura Pracy i Starostwa Powiatowego stanowić będą zwroty kosztów wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c grudzień zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu, w roku następnym oraz zmniejszają koszty roku bieżącego,

c) środki czystości, materiały – gadzety zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,

d) nie jest wymagane potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.



### III.SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1. Zakładowy plan kont.

Rachunek budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody własne urzędu i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu.

Równoległe dokonywane są zapisy w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej urzędu gminy.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

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.

- Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz.289 ze zm.), z pewnymi uwagami.

Symbol konta księgi głównej	Nazwa konta księgi głównej	Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
<b>KONTA BILANSOWE</b>			
133	Rachunek budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunku podstawowego,</li> <li>- rachunku masowych płatności lokalnych</li> <li>- rachunku lokat terminowych,</li> <li>- rachunku środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi</li> </ul>
134	Kredyty bankowe	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa dla konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunek podstawowy środków niewygasających wydatków</li> <li>- rachunek lokat środków niewygasających wydatków</li> </ul>
140	Środki pieniężne w drodze	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze: Może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Po stronie Ma ujmuje się wpływy w kwotach globalnych z tytułu dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych gminy na podstawie wb. Po stronie Wn księguje się miesięcznie ewidencję szczegółową do konta 222 w korespondencji z kontem 901 według sprawozdań i zestawień poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie

			<p>dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencją prowadzi się wg. jednostek budżetowych oraz w rozliczeniu z UG wg. analitycznych systemów informatycznych, stąd przeksięgowuje się na koniec każdego m-ca na konto 901 na podstawie wydruku z systemów analitycznych</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2006r. w sprawie ...	<p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Po stronie Wn księguje się ściśle przełane kwoty na poszczególne jednostki na podstawie wb. po stronie Ma księguje się wykonane wydatki na podstawie sprawozdań jednostkowych w korespondencji z kontem 902 (poza wydatkami Urzędu Gminy)</p>
224	Rozrachunki budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozliczeń dochodów budżetowych realiz. przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,</li> <li>2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>3) rozrachunków z tytułu dotacji,</li> <li>4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,</li> <li>5) rozliczenia podatku VAT,</li> <li>6) inne rozliczenia dotyczące budżetów.</li> </ol>
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków</p>
240	Pozostałe rozrachunki	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Służby do ewidencji pozostałych rozrachunków
250	Należności finansowe	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według poszczególnych tytułów należności oraz według kontrahentów

260	Zobowiązania finansowe	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych tytułów – podpisanych umów
290	Odpisy aktualizujące należności	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. Ewidencja powinna umożliwić identyfikację poszczególnych rodzajów należności
901	Dochoady budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozp. Min. Fin. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2.03.2010r. (Dz.U.Nr 38, poz.207). Dochody jednostek organizacyjnych księguje się według sprawozdań jednostkowych Rb-27S w korespondencji z kontem 222 w cyklach miesięcznych, natomiast dochody urzędu księguje się na podstawie wyciągu bankowego w momencie wpływu na wb (poza dochodami ewidencjonowanymi w analitycznych systemach komputerowych, które w organie księguje się w momencie wpływu na wb na konto 222 i miesięcznie przeksięguje się na z 222 na 901 wg danych uzyskanych z ewidencji analitycznych
902	Wydatki budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozp. Min. Fin. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2.03.2010r. (Dz.U.Nr 38, poz. 207). Wydatki wykonane z rachunku podstawowego (dotyczy urzędu gminy) księguje się dziennie na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej. Wydatki jednostek organizacyjnych księguje się według sprawozdań jednostkowych Rb-28S w korespondencji z kontem 223 w cyklach miesięcznych
903	Niewykonane wydatki	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się według poszczególnych zadań. Ewidencja powinna umożliwiać określenie poziomu realizowanych wydatków oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się według poszczególnych zadań. Ewidencja powinna umożliwiać określenie poziomu realizowanych wydatków

909	Rozliczenia międzyokresowe	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. 5.07.2010r. w sprawie ...	Fin. z dnia	Stuży głównie do księgowania odse od pożyczek oraz wpływów z tytułu subwencji oświatowej na przełomie roku. Powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułu
960	Skumulowane wyniki budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Fin. z dnia	Przeniesienie sald kont 961 i 962 na konto 960 następuje w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Czempin, Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację nadwyżki lub niedoboru
961	Wynik wykonania budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Fin. z dnia	Po stronie Wn konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego księguje się poniesione w ciągu roku wydatki w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonane wydatki, w korespondencji z kontem 903 a po stronie Ma zrealizowane w ciągu roku dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
962	Wynik na pozostałych operacjach	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Fin. z dnia	Przeniesienie salda konta 961 na konto 960 następuje w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Czempin
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>				
991	Planowane dochody budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Fin. z dnia	Ewidencję szczegółową do konta 991 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozp. Min. Fin. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2.03.2010r. (Dz.U.Nr 38, poz.207).  Zwiększenia bądź zmniejszenia planu dochodów dokonuje na koniec każdego miesiąca.

992	Planowane wydatki budżetu	Zgodnie z zał. Nr 2 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 992 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozp. Min. Fin. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2.03.2010r. (Dz.U.Nr 38, poz.207).  Zwiększenia bądź zmniejszenia planu wydatków dokonuje na koniec każdego miesiąca.
-----	---------------------------	---	--

- **Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki organizacyjnej-urzędu gminy:**

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz.289 ze zm.), z pewnymi uwagami.

Symbol konta księgi głównej	Nazwa konta księgi głównej	Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
<b>KONTA BILANSOWE</b>			
011	Środki trwałe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych oraz należyte obliczenie umorzenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w systemie STR
013	Pozostałe środki trwałe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych i jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych – komputerowo w programie RW. Do pozostałych środków trwałych zaliczamy środki o wartości od 1.000 zł do 3.500 zł

020	Wartości niematerialne i prawne	Zgodnie z z. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych – komputerowo w programie RW
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencje szczegółową stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 030 jest prowadzona według rodzajów aktywów finansowych
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych w systemie komputerowym SRT
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 072 powinna umożliwić identyfikację pozostałych środków trwałych. Ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których cena nabycia nie przekracza kwoty 3.500 zł w momencie przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 401
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację według poszczególnych aktywów finansowych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób zapewniający skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz wg klasyfikacji budżetowej

101	Kasa	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych  - przychody - wydatki - pogotowie kasowe do 28.02.2011r. - depozyty - fundusze - inne
128	Rachunek wydatków niewygasających		Ewidencja analityczna wydatków, które nie wygasły z upływem poprzedniego roku prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozp. M. Fin. w spr. Szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
129	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Konto 129 stanowi subkonto dochodów budżetowych.  Ewidencja analityczna dochodów budżetowych jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozp. M. Fin. w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.  Dochody urzędu wpłaty na rachunek podstawowy (dotyczące urzędu gminy) księguje się na koncie 129, wg. poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej dziennie, natomiast dochody organu na przychody urzędu księguje się na koniec każdego miesiąca na podstawie PK z konta 901 (m.in. dotacje, dochody wykonane przez Urzędę Skarbowe, PDOF, subwencje). Saldo konta 129 – dochody podlega przeksięgowaniu na koniec roku na str. Wn konta 800.
130	Rachunek bieżący jednostki	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowi subkonto wydatków budżetowych.  Ewidencja analityczna wydatków budżetowych jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozp. M. Fin. w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.  Wpłaty z rachunku podstawowego (dotyczących urzędu gminy) księguje się bezpośrednio na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej.  Saldo konta 130 – wydatki podlega przeksięgowaniu na koniec roku na str. Ma konta 800



135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja analityczna jest prowadzona wg poszczególnych funduszy
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia i wg klasyfikacji budżetowej
138	Rachunek środków europejskich	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową prowadzi się w szczególności planu finansowego. Powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty
139	Inne rachunki bankowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona chronologicznie według dokonywanych operacji gospodarczych.
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona wg.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych</li> <li>- stanu poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce</li> <li>- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</li> </ul>
141	Środki pieniężne w drodze	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym również do ewidencji środków pieniężnych pobieranych z rachunku bankowego do kasy i odprowadzanych z kasy na rachunek bankowy jednostki.  Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.
201	Rozrachunki z odbiorcami i	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się wg kontrahentów.  Na koncie rozrachunkowym 201 ujmowane są faktury dotyczące danego okresu sprawozdawczego (kwartału), które wpłynęły do jednostki do 8-go dnia po zakończeniu

dostawcami		danego kwartału a za grudzień do 31.01 następnego roku	
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 wynika z ewidencji podatkowej. Należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy księgowane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie MF sprawozdań przesyłanych przez te organy w zakresie nadpłat i zaległości.</p> <p>Z ewidencji podatkowej prowadzonej w urzędzie gminy oraz ewidencji niepodatkowych należności zapisy z tytułu należności, nadpłat i zaległości dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie wydruków z odpowiednich programów służących do ewidencji dochodów. Nie prowadzi się ewidencji na koncie 221 dla przychodów urzędu z tytułu dotacji i subwencji.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych (przypisy minus odpisy), obroty Wn po uwzględnieniu nadpłat stanowią należności wykazywane w kolumnie „należności” sprawozdania Rb-27S.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się dochody wykonane (wpłaty minus zwroty).</p> <p>Wpłaty na rachunek podstawowy (dotyczących urzędu gminy) księguje się na koncie 221 z podziałem na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej.</p>
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek dotowanych i wg klasyfikacji budżetowej</p> <p>Po przedstawieniu sprawozdań przez dotowane podmioty dokonuje się przeksięgowania kwoty wykorzystanej dotacji w korespondencji z kontem 810.</p>
225	Rozrachunki z budżetami	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tytułów należności i zobowiązań wobec urzędów skarbowych</li> <li>- innych należności i zobowiązań wobec budżetów.</li> </ul>

226	Długoterminowe należności budżetowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozp. M. Fin. w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</p>
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ... (	<p>Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się wg.;</p> <p>- poszczególne tytułów należności i zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,</p>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej do konta 231, tylko księguje się poszczególne listy płac (łącznie kwotę netto z danej listy). Kwota do wypłaty przelewem księgowana jest w korespondencji z kontem 240. Wypłatę wynagrodzenia księguje się łączną kwotą zsumowaną z wb w danym dniu.</p> <p>Konto to umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się wg. poszczególnych pracowników co powinno zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p>
240	Pozostałe rozrachunki	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów</p>
245	Wpływy do wyjaśnienia	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie.....	<p>Ewidencja wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na str. Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na str. Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.</p>

290	Odpisy aktualizujące należności	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Odsetki od należności budżetowych, należne a niezapłacone, aktualizuje się na koniec kwartału w korespondencji z kontem 750, przy jednoczesnym zapisie 221/750
310	Materiały	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa do konta 310 umożliwia ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób którym powierzono pieczę nad nimi.  Wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec roku
400	Amortyzacja	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych
401	Zużycie materiałów i energii	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii.  Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków(dot.m.in.par:421,422,424,426): zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego stoma dla utrzymania czystości zapisu
402	Usługi obce	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.  Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków (dot.m.in.par:427,428(nie dot.pracowników) ,430,434-440) zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego stoma dla utrzymania czystości zapisu.
403	Podatki i opłaty	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.  Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków

			<p>(dot.m.in.par: 414,443(be. czp.majątkowych i osobowych)) zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego storna dla utrzymania czystości zapisu</p>
404	Wynagrodzenia	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umów. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków (dot.m.in.par: 401,404,410,417) zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego storna dla utrzymania czystości zapisu.</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków (dot.m.in.par: 302(dot.świadczeń dla pracowników), 411,412,428(dot.pracowników), 444,470) zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego storna dla utrzymania czystości zapisu</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków (dot.m.in.par: 303,311,324,326,441,442,443,(w zakr .ubezpj. majątkowych i osobowych) zgodnie z rozp. M.Fin., w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Zwrot kosztów księguje się po stronie Ma z jednoczesnym zastosowaniem czerwonego storna dla utrzymania czystości zapisu</p>
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	<p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów</p>

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie .....	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy.  Przypisy i odpisy dokonuje się nie rzadziej niż na koniec kwartału.
750	Przychody finansowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.  Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
751	Koszty finansowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki (sprzedaż mienia, dzierżawy itp.)
761	Pozostałe koszty operacyjne	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację pozostałych kosztów operacyjnych nie związanych z działalnością statutową
800	Fundusz jednostki	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według:  - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu - aktywów trwałych i obrotowych
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:  - podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozp. M.Fin. w spr szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, - wg jednostek, którym dotacje przekazano.

	europjskich oraz środków z budżetu na inwestycje		
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:  - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2006r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:  - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Prowadzi się też zestawienie pracowników, którym została udzielona pożyczka z ZFŚS wraz ze stanem zadłużenia .
853	Fundusze celowe	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 853 prowadzi się według:  - poszczególnych funduszy - zmniejszeń i zwiększeń poszczególnych funduszy
860	Wynik finansowy	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Wskazuje wynik finansowy jednostki.
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>			
975	Wydatki strukturalne	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Po stronie Wn na koncie ogólnym 975 po stronie Ma na koncie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Na koniec roku przeksięgowuje się salda.
976	Wzajemne rozliczenia między jednost.	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozp. M. Fin w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.  Po stronie Wn księgujemy plan wydatków, a po stronie Ma wydatki wykonane (automatycznie z konta 130), nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
992	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencja kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa, po str.wn kwoty udzielonego zapewnienia, a po str.Ma przeniesienie kwot wynikających z w.w zapewnienia na konto „980”
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozp. M. Fin w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.  Po stronie Ma księgowane są umowy, porozumienia, a wydatki bezumowne księgowane są pod data poniesienia wydatku.  Na koniec każdego miesiąca, po stronie Wn, przeksięguje się wydatki wykonane (automatycznie z konta 130).
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Zgodnie z zał. Nr 3 do rozp. M. Fin. z dnia 5.07.2010r. w sprawie ...	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji zgodnie z rozp. M.Fin w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.



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

- w jednostce budżetowej – urządzie

Księgi rachunkowe urzędu prowadzone są z wykorzystaniem programu FKJ, KADRY, PŁACE, WIP+, POGRUN +, POST +, SRT, RMK zakupionego w firmie RADIX i PLUS.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące programy:

- FKJ – program finansowo-księgowy,
- KADRY A I PŁACE A – program kadrowo-płacowy,
- WIP + – ewidencja podatkowa,
- POGRUN + – ewidencja podatników,
- POST + – rejestr pojazdów – podatek od środków transportu,
- SRT – rejestr środków trwałych,
- RW – rejestr wyposażenia,
- RMK - rejestr mienia komunalnego.

- w organie

Księgi rachunkowe organu prowadzone są z wykorzystaniem programu FKZ -program finansowo-księgowy zakupionego w firmie RADIX

## 3. Opis systemu komputerowego rachunkowości

- w jednostce budżetowej – urządzie

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych urzędu wykorzystywane są programy FKJ, KADRY, PŁACE, WIP+, POGRUN+, KASA, POST +, SRT, RW, RMK w wersji DOS .

Programy w oznaczonej powyżej wersji stosowane są od dnia 01.01.1997r.

Programy KADRY i PŁACE od 01.01.2010 roku prowadzone są w wersji SQL.

Programy STR, RMK od 01.01.2013 roku prowadzone są w wersji SQL.

Programy FKJ, WIP, POGRUN, KASA od 01.07.2014 roku prowadzone są w wersji SQL.

Programy POST i RW od 01.01.2015 roku są prowadzone w wersji SQL.

- w organie

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych organu wykorzystywany jest program FKZ.

Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2002 roku w wersji DOS a od 1.01.2014 roku w wersji SQL.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego

## IV.SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także "zbiarami" przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

#### 1. Zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:

Zapewnia się fizyczną ochronę serwera jego zasobów oraz innych urządzeń aktywnych lokalnej sieci komputerowej. Pomieszczenie serwera znajduje się za drzwiami metalowymi zamykanymi na zamek –patent i zamek szyfrujący. Dostęp do pomieszczenia serwera mają: administratorzy systemu, osoby przez nich upoważnione oraz służby techniczne pod nadzorem. Kopie zapasowe danych przechowywane są w sejfie w oddzielnym pomieszczeniu.

#### 2. Zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.

Serwer baz danych pracuje w środowisku WINDOWS SBS 2008 a od miesiąca maja 2016 roku Serwer pracuje w Środowisku WINDOWS SERWER 2012.. Aplikacje użytkowe przechowywane są na serwerze . Stacje robocze pracujące w środowisku Windows XP nie przechowują żadnych danych ani aplikacji, stanowią jedynie narzędzie do przetwarzania danych elektronicznych. Stacje robocze są połączone z serwerem przy pomocy połączeń kablowych. Okablowanie sieci strukturalnej łączy w jedną całość przełączniki sieciowe.

#### 3. Zastosowaniu środków ochrony technicznej.

Wykonuje się kopie zapasowe serwera co tydzień przy pomocy dysku zewnętrznego w cyklu dwutygodniowym, a raz w miesiącu tworzy się kopie zapasowe serwera przy pomocy płyt DVD lub CD.

Ciągłość zasilania serwera zapewnia się przy pomocy urządzenia zasilania awaryjnego.

Stosuje się wielopoziomowy system identyfikacji użytkownika systemu informatycznego. Dostęp do zasobów ograniczony jest identyfikatorem użytkownika i hasłem ustanawianym przez administratora systemu. Hasło na poziomie dostępu do zasobów zmieniane jest co 30 dni. Organizacja dostępu do zasobów zależna jest od indywidualnych uprawnień użytkownika przypisanych jednoznacznie do identyfikatora (loginu).

Dostęp do aplikacji użytkowych odbywa się poprzez stosowanie indywidualnego loginu i hasła. W ramach narzędzi ochrony baz danych wykorzystuje się system identyfikacji (login i hasło) dostępny na serwerze baz danych.

Stacje robocze zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy programu antywirusowego.

#### 4. Zastosowanie środków ochrony organizacyjnej

Każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- a) stosowania wygaszaczy ekranu
- b) blokowania dostępu do stacji roboczych w przypadku pozostawienia włączonego komputera bez nadzoru
- c) zachowania w tajemnicy haseł dostępowych
- d) zgłoszenia administratorowi systemu wszelkich usterek sprzętu komputerowego lub oprogramowania natychmiast po ich stwierdzeniu.

5. Księgi rachunkowe mają formę:

- zbiorów utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych,
- papierowych wydruków komputerowych wykonanych nie później niż na koniec roku obrotowego,

#### **Przechowywanie zbiorów**

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:


- dowody księgowe dotyczące roszezeń 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,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat,
- kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących powyższe dokumenty – przez 10 lat od dnia przekazania ich do wskazanej przez zakład jednostki organizacyjnej zakładu w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.

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

#### **Udostępnianie danych i dokumentów**

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

1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych docentów.

Burmistrz  
Gminy Czempin  
  
Konrad Malicki

