Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/2007
Wójta Gminy Leśna Podlaska
z dnia 20 lutego 2007 roku

Przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy opracowano na podstawie:

a/ ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami),

b/ ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.),

c/ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.)

d/ rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115 poz. 781),

II. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ

2. Określenia przyjęte w tych zasadach oznaczają:

a/ „ przyjęte zasady rachunkowości” – wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,

b/ „ jednostka” – Urząd Gminy,

c/ „konto syntetyczne” – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.

d/ „konto analityczne” – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

e/ „księgi rachunkowe” – dziennik oraz zbiory utrwalonych na papierze zapisów , dokonanych na kontach prowadzonych w postaci księgi głównej i ksiąg

pomocniczych, rejestrów lub luźnych kart albo przenoszonych z komputerowych nośników danych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

f/ „sprawozdania budżetowe" – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku (z późn. zmianami) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

g/ „sprawozdania finansowe" – bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz. 1020).

h/ „ rok obrotowy" – rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia,

i/ „okres sprawozdawczy" – to okres, za który jednostka sporządza sprawozdanie budżetowe lub finansowe,

j/ „ dzień bilansowy" – dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,

k/ „ środki pieniężne" – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,

l/ „ środki trwałe" – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zalicza się do nich:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron.

ł/ „środki trwałe w budowie" – zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

m/ „ wartości niematerialne i prawne" – nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.).

Wartości niematerialne i prawne, których jednostka nie przeznacza do używania na własne potrzeby, lecz posiada w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości lub innych pożytków zalicza się do inwestycji długoterminowych,

n/ „inwestycje długoterminowe" – aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych zasobów, uzyskania z nich przychodów w postaci odsetek, innych pożytków, a w szczególności aktywa finansowe, oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę na własne potrzeby, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych. Do inwestycji długoterminowych zalicza się:

- nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe jak: udziały lub akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki i inne długoterminowe aktywa finansowe,
- inne inwestycje długoterminowe.

o/ „długoterminowe aktywa finansowe" – wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych jak udzielona pożyczka długoterminowa, nabyte udziały w obcych podmiotach, nabyte akcje i papiery wartościowe. Aktywa finansowe zalicza się do długoterminowych jeżeli są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego lub od daty wystawienia bądź zbycia.

p/ "inwestycje krótkoterminowe" – krótkoterminowe aktywa finansowe jak lokaty, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Inwestycje krótkoterminowe są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia, wystawienia lub nabycia.

r/ „ rzeczowe aktywa obrotowe (zapasy)" - aktywa obrotowe w postaci materiałów nabytych w celu zużycia na własne potrzeby lub nabytych w celu odsprzedaży,

s/ „pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia" – aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych, zużywające się stopniowo składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania,

t/ „materiały" – materiały niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki, oraz materiały budowlane do realizacji zadań inwestycyjnych, zaliczone do rzeczowych aktywów obrotowych,

u/ „pozostałe koszty i przychody operacyjne” – koszty i przychody nie związane bezpośrednio działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- z działalnością socjalną,
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
- z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami lub koszty finansowe,
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,

w/ „ stratach i zyskach nadzwyczajnych” – straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki,

y/ „wartość godziwa” – kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nie powiązanymi ze sobą stronami,

z/ „kierownik jednostki” – Wójt Gminy,

ż/ „ organ zatwierdzający” - organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

3. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości budżetowej wynikających z ustawy o finansach publicznych i zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. Jednostka w organizacji rachunkowości uwzględnia swoją podwójną rolę związaną z jednej strony z budżetem Gminy, a z drugiej strony z występowaniem urzędu jako jednostki budżetowej, która sporządza i realizuje plan finansowy wszystkich zadań nie ujętych w pozostałych planach jednostek budżetowych.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych oraz wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady rachunkowości.

4. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a/ zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b/ operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

c/ zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,

d/ wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

5. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami lub zmianami w przepisach prawnych.
6. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
7. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy, stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalany w Zakładowym Planie Kont.
9. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.

   Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne i trwałe oraz zawierać co najmniej:

a/ datę dokonania operacji,

b/ określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,

c/ treść zapisów,

d/ sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
11. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
- stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

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

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, dokładne adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis (treść) operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych

(dekretacja), wraz z własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

b/ sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia, podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

c/ oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

d/ zatwierdzony do wypłaty i podpisany przez Wójta Gminy i Skarbnika lub w zastępstwie przez osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych.

13. 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.

    Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

    Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować przez zwrot kontrahentowi faktury lub rachunku wraz z uzasadnieniem, celem dokonania poprawek.

14. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów KP i pozostałych dowodów własnych, wewnętrznych.

15. Przepisy punktu 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

16. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

    W dowodach tych należy także podać:

    a/ przy zakupie: rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,

    b/ w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

    Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik.

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

18. <u>Księgi rachunkowe prowadzone przez jednostkę obejmują:</u>

a/ dzienniki,

b/ księgi główne (konta ewidencji systematycznej oznaczone symbolami trzycyfrowymi),

c/ księgi pomocnicze (ewidencja analityczna do kont syntetycznych),

d/ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Stosuje się podział na dzienniki częściowe:

- budżet Gminy jako organ,
- jednostka budżetowa Urząd Gminy,
- fundusze celowe (Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej)

19. Przy użyciu komputera za równoważne wymienione w pk-cie 18 księgi rachunkowe uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
20. Przy prowadzeniu rachunkowości komputerowej nie ulegają zmianie zasady rachunkowości jak podział na aktywa i pasywa, równowaga bilansowa, podział na konta syntetyczne i analityczne, konta bilansowe i pozabilansowe, sprawozdawczość finansowa itp. Obowiązują również bez zmian zasady i założenia rachunkowości, zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, podział kont, dokumentacja księgowa, plany kont, przedmiot i metody rachunkowości.

    Rachunkowość komputerowa stwarza nową jakość, wzbogaca rachunkowość o nowe obszary, pogłębia zakres funkcji informacyjnych, kontrolnych, statystycznych, sprawozdawczych i analitycznych oraz ułatwia i przyspiesza czynności dokumentacyjne, kontrolne, ewidencyjne i sprawozdawcze.
21. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera muszą posiadać wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań, ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

    Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera powinna zawierać opis systemu informatycznego, zawierający:

    a/ wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów,

    b/ programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania danych

    c/ określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
22. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych

wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

a/ uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

b/ możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

c/ stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d/ dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

23. Księgi rachunkowe i wydruki komputerowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny spełniać następujące warunki:

a/ muszą być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia), której dotyczą lub z którą są związane,

b/ muszą mieć wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego i wskazany okres którego dotyczą,

c/ musi być umieszczona data wydruku,

d/ powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania,

e/ powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym,

f/ zbiór dziennika musi być niedostępny do modyfikacji poza wprowadzeniem dowodów korekt,

g/ musi być zapewniona automatyczna kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,

h/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności,

i/ księgi rachunkowe muszą być drukowane na koniec roku obrotowego.

24. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

a/ rzetelnie, co oznacza, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają wiernie stan rzeczywisty poprzez udokumentowane operacje gospodarcze,

b/ bezbłędnie, co oznacza kompletne ujęcie dowodów dokumentujących operacje dokonane w danym miesiącu, zaksięgowane zgodnie z zakładowym planem kont, w sposób niezmienny w ciągu roku,

c/ sprawdzalne, co oznacza, że umożliwiają powiązanie zapisów księgowych z dowodami i odwrotnie oraz uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolny okres, zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach,

d/ na bieżąco, co oznacza, że:

- ujmują w dniu dokonania operacji zapisy dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami obcymi (w raporcie kasowym),
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzone nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych, a za miesiąc kończący rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia następnego roku,
- umożliwiają terminowe sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

25. Dziennik jest to urządzenie, w którym dokonywane są zapisy w porządku chronologicznym, tzn. dzień po dniu wszystkich zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

    Dziennik bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

26. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jeżeli stosować się będzie podział na dzienniki częściowe, to co miesiąc należy sporządzać zestawienia obrotów tych dzienników.

    Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

27. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

    Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera w zakresie kont księgi głównej i częściowo kont ksiąg pomocniczych.

28. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Część ksiąg pomocniczych prowadzonych jest ręcznie.

a/ **Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się ręcznie dla:**

-środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych(dla ewidencji gruntów - w księdze inwentarzowej a dla budynków, budowli, maszyn i urządzeń, środków transportowych, komputerów i wyposażenia, w postaci luźnych kart środków trwałych) oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w książkach inwentarzowych,

b/ **Konta ksiąg pomocniczych prowadzone za pomocą komputera prowadzi się dla :**

- dochodów budżetowych jednostki i budżetu gminy,
- wydatków i kosztów budżetowych jednostki oraz wydatków budżetu gminy,
- rozrachunków jednostki z budżetem państwa, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie podatków i składek ubezpieczeniowych,
- zestawienia obrotów i sald za okres sprawozdawczy i narastająco od początku do końca okresu sprawozdawczego.
- rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencją wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych) na luźnych kartach rozliczeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczanych usług),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych).

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

a/ symbole lub nazwy kont,

b/ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

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

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

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji grupy składników aktywów.

30. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

a/ datę dokonania operacji,

b/ określenie i numer dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,

c/ treść zapisów,

d/ sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

31. Błędny zapis może być poprawiony przez:

a/ skreślenie treści błędnej lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisania treści lub liczby właściwej.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki,

b/ wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

32. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli:

a/ wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,

b/ zapisy wymienione w pkt 11 niniejszych zasad dokonywane są w dniu przeprowadzenia operacji,

c/ zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż następnego dnia po dniu przeprowadzenia operacji.

33. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

34.Księgi rachunkowe w jednostce prowadzi się za pomocą komputera i ręcznie w następującym zakresie:

a/ **metodą komputerową prowadzi się:**

- księgi rachunkowe jako jednostki Urzędu Gminy i odrębnie księgi rachunkowe budżetu Gminy przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa i Planowanie

InterBase Windows" wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie,

- ewidencję pracowników Urzędu Gminy, sporządzana listy płac, rozliczenia składek ZUS z list płacy, rozliczenia podatków PIT – 11, PIT-4, PIT-8B, zestawienia wynagrodzeń i roczne karty wynagrodzeń za pomocą programu „KADRY I PŁACE Aga 2000 ver.2.xx" Firmy STREAM SOFT,
- pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS - rozliczenia składek ZUS, deklaracje ZUS, raporty i przelewy składek za pomocą programu „PŁATNIK 6.04.001A" .
- księgi rachunkowe Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- Rejestr zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracje rozliczeniowe w zakresie podatku VAT za pomocą programu „ALA 2000 ver.2 xx" Firmy STREAM SOFT.

35. Rachunkowość budżetu odzwierciedla kasowe wykonanie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów realizowanych na rachunkach bankowych prowadzonych przez Urząd Gminy w zakresie:

a/ budżetu Gminy - rachunek bankowy,

b/ budżetu jednostki Urząd Gminy - odrębny rachunek bankowy,

c/ funduszy celowych:

- gminny fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej – rachunek bankowy,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - rachunek bankowy.

36. Na kontach księgi głównej budżetu gminy (organu) podlegają księgowaniu wpływy środków finansowych - dochody gminy z tytułu otrzymanych z budżetu państwa subwencji, dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na zadania własne i powierzone, udziałów w dochodach budżetu państwa (udział gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych), dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, należności i zobowiązań z tytułu udzielonych i zaciągniętych kredytów i pożyczek, dochodów i wydatków wynikających z przekazania zadań między różnymi budżetami przekazywane jednostkom środki na realizację zadań.

37. Na kontach księgi głównej jednostki budżetowej ewidencjonowane są dochody i wydatki Urzędu Gminy, dochody pobrane na rzecz budżetu państwa (opłaty za dowody osobiste), dotacje udzielane różnym podmiotom oraz dochody własne określone ustawą.

38. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco, w porządku chronologicznym i systematycznym. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych najpóźniej na koniec każdego kwartału.
39. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy zwany dalej budżetowym – księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok budżetowy i zamykane na koniec każdego roku budżetowego.
40. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania i dowodami księgowymi przez:
    a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
    b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
    c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
    d) wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrotowego,
    e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji (dyskietek, płytek CD-R) do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
    f) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach, dyskietkach, płytach CD-R z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstości ich aktualizacji.
41. Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald zawierające:
    a) symbole lub nazwy kont,
    b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i obrotów narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
    c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku oraz sald na koniec miesiąca.

    Narastające obroty od początku roku z tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi obrotami dziennika lub sumą dziennika.

    Zestawienia wszystkich sald kont pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

42. Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku kalendarzowego.

Inwentaryzacja obejmuje oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w jednostce. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji zawiera instrukcja w sprawie „Zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy".

III. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

43.Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w następujący sposób:

a) środki trwałe i inne wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub też wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, w tym także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

b) środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych w przypadku trwałej utraty wartości o stosowny odpis. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania obiektu poniesionych przez jednostkę od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z tą obsługą różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

c) wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

d) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,

e) inwestycje (lokaty) krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub wartości rynkowej,

f) inwestycje długoterminowe wycenia się w wielkościach przeszacowanych czyli podniesionych do wartości godziwej,

g) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia,

h) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,

i) środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

44. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych (aktywów obrotowych) wycenia się według wartości księgowej.
45. Na dzień nabycia ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte zapasy rzeczowych aktywów obrotowych według cen nabycia. Jednostka wycenia materiały w cenach zakupu.
46. Zakupione materiały na własne potrzeby jednostki w ilości do bezpośredniego zużycia odpisuje się bezpośrednio w koszty jednostki.
47. Odpisy aktualizujące wartość rzeczowych aktywów obrotowych dokonane w związku z utratą ich wartości oraz wynikające z wyceny według cen sprzedaży netto zamiast według cen nabycia zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (materiały).
48. Na wynik finansowy netto składa się wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, wynik na operacjach finansowych i wynik na operacjach nadzwyczajnych.

IV. SPRAWOZDANIA FINANSOWE JEDNOSTKI

49. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego. Zarząd jedn.sam.ter. przekazuje łączne sprawozdania finansowe do Regionalnej Izby Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.

    Każdy element sprawozdania finansowego ma na celu dostarczenie informacji finansowych opisujących sytuacje majątkową i finansową jednostki sprawozdawczej.

    Sprawozdanie finansowe składa się z:

- **bilansu** – który jest tabelarycznym zestawieniem wartości aktywów i pasywów danego podmiotu, sporządzonym według stanu na zakończenie dnia bilansowego. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wykazuje się w pasywach bilansu w grupie zobowiązań jako fundusze specjalne.
- **rachunku zysków i strat** – prezentuje kategorie oraz wielkości przychodów, kosztów i obciążeń, które wpłynęły na osiągnięty przez jednostkę w roku obrotowym wynik finansowy netto. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym, ponieważ prowadzi ewidencję kosztów wyłącznie w zespole 4 Zakładowego Planu Kont.
- **zestawienie zmian w funduszu jednostki** – prezentuje:
    a) zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach funduszu – zmiany te odpowiadają zapisom na koncie 800,
    b) przyczyny zmian w funduszu jednostki, w tym także z tytułu przychodów i kosztów , bezpośrednio odnoszonych na fundusz jednostki,
    c) zrealizowany w okresie sprawozdawczym wynik finansowy (saldo konta 860),
    d) rozwinięcie pozycji bilansowej pasywów.
- **informacji dodatkowej** zawierającej istotne dane i objaśnienia,
- **skonsolidowany bilans** - sporządzany metodą konsolidacji pełnej – polegającej na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań jednostki dominującej, którą jest gmina i jednostek zależnych - po dokonaniu wyłączeń.

50. Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się w języku polskim i w polskich złotych i groszach.
51. Jednostka sporządza łączny bilans będący sumą bilansów jednostkowych podległych jednostek i zakładów budżetowych w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego.
52. Pracownicy komórki księgowości sporządzają jednostkowe i zbiorcze sprawozdania finansowe z realizacji budżetu oraz bilans roczny według zasad i terminów wynikających z obowiązujących przepisów.
53. Sprawozdania finansowe jednostkowe Urzędu Gminy i zbiorcze oraz bilanse jednostki i zbiorcze jednostek budżetowych a także bilans z wykonania budżetu podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
54. Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:

e) Rb-27S – miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jedn. sam.ter.,
f) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacja zadań z zakresu admin. rządowej oraz innych zadań zleconych jedn. sam. ter.,
g) Rb-PDP – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy,
h) Rb-28S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżet jedn.sam.ter.,
i) Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jedn.sam.teryt.
j) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie ostanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
k) Rb-N - kwartalne sprawozdanie ostanie należności,
l) Rb-30 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
m) Rb-33 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej,
n) Rb-34 – kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
o) Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu admin. rządowej oraz innych zadań zleconych jed.sam.ter.,
p) RB-70 – kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
q) Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora fin. publicznych,
r) Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek.

V. OCHRONA DANYCH I ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

54. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane także „zbiorami” powinny być przechowywane w siedzibie jednostki, w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, nierozważnym zaprzepaszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem..

55. Ochrona danych ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośnikach danych (twardy dysk), na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych zapisanych na nośnikach komputerowych (dyskietkach, płytach CD-R i innych) pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznemu rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
56. Wszystkie programy komputerowe jednostki jak: „Budżet...", „Podatki...", „Kadry i płace", „Płatnik", „Sprawozdania..."- muszą być chronione poprzez odpowiednio wprowadzone hasła do komputera znane jedynie pracownikom odpowiedzialnym za użytkowanie odpowiednich programów komputerowych i prowadzenie odpowiednich ksiąg oraz dokumentów w zakresie każdego z programów.
57. W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników, informatyków i użytkowników programów:
   a) bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania programu archiwizującego na płytach CD-R oraz dyskietkach.
   b) obowiązek sporządzania kopii zapasowej po każdorazowym wprowadzeniu danych do komputera: odpowiedzialność spoczywa na osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   c) płyty CD-R zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim roboczym tygodniu mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca; dyskietki te przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
   d) Płyty CD-R zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art.14 ust.4 ustawy o rachunkowości, dyskietki instalacyjne programu oraz ich kopie zapasowe powinny być przechowywane, co najmniej do dnia przyjęcia sprawozdania finansowego przez RIO za dany rok obrotowy; dyskietki te przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
58. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów)i sald, które tworzą:
   2) księgę główną ,

3) księgi pomocnicze,
4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych (tj. 5 lat).

59. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze i w odpowiednią numerację w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

60. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

61. Po przyjęciu sprawozdania finansowego przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Radę Gminy za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe tabelaryczne i opisowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w pkt. 62

62. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

a) księgi rachunkowe - 5 lat,

b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów wieloletnich, roszczeń dochodzeniowych w postępowaniu cywilnym lub podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

e) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

f) dokumenty dotyczące rękojmi i zabezpieczenia wykonania umów o roboty budowlane – 1 rok po terminie upływu rękojmi i okresie zabezpieczenia wykonania robót,

g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

63. Zbiory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność, natomiast zbiory jednostek które zostały zlikwidowane - przechowuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki zlikwidowanej.

64. Opis systemu informatycznego przetwarzania danych przy użyciu komputera wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony „Księgowość Budżetowa i Planowanie InterBase Windows" - Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszek zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 42/2005 z dnia 30 grudnia 2005 roku.