

ZARZĄDZENIE NR 78/19
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.869) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Trzciannie obejmującą:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i urzędu gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zakładowy plan kont dla budżetu gminy i urzędu gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- zasady rachunkowości, metody wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych, ustalanie wyniku wykonania budżetu w jednostce samorządu terytorialnego, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- instrukcję w sprawie kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- wykaz osób uprawnionych, zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenie tych postanowień w życie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 113/12 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, zmienione Zarządzeniem Nr 134/16 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 20 lipca 2016 r., Zarządzeniem Nr 167/17 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 08 marca 2017 r. Traci moc Zarządzenie Nr 143/09 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 08 grudnia 2009r. w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Trzciannie, zmienione Zarządzeniem Nr 115/16 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 28 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 297/18 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 19 września 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzciannie

Marek Krzysztof Szydłowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i urzędu gminy prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej:

- deklaracje ZUS;
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- deklaracje na podatek od towarów i usług VAT-7;
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 r., poz. 109 z późn.zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)

Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca (z datą wpływu do 9 dnia następnego miesiąca (włącznie). Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

Inne okresy sprawozdawcze: kwartał, półrocze, rok.

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:

- jednostkowe;
- zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań finansowych:

- jednostkowe;
- łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych);
- skonsolidowane.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość Budżetowa INFO-SYSTEM, Roman I Tadeusz Groszek sp. j. zakupiony od firmy Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku.

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

- dziennik;
- księgę główną (syntetykę);
- księgi pomocnicze (analitykę);
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). Rolę inwentarza spełniają zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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/miesiąca, 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 powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi :

- ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone ilościowo i wartościowo, które są prowadzone ręcznie.

Każdy wydruk według jego definicji komputerowej winien posiadać następujące elementy:

- nazwę jednostki Urząd Gminy Trzcianne;
- wyraźnie określony rok obrotowy;
- czasookres zawierający dane w wydruku;
- automatycznie numerowane strony wydruku;
- wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
- datę i godzinę wydruku;

- każda pozycja wprowadzona do komputera posiada automatycznie nadany numer, pod którym została wprowadzona do dziennika i dane osoby realizującej wydruk oraz podpis.

Dziennik według techniki komputerowej posiadający zabezpieczenie baz danych przed modyfikacjami może zawierać poprawki w postaci korekt księgowych. Wprowadzenie danych do dziennika stanowi jednocześnie zarejestrowanie zapisów operacji w księdze głównej w kolejności chronologicznej.

Wprowadzenie danych do komputera dokonuje się każdego dnia za dzień poprzedni nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (nie dotyczy zamknięć rocznych ksiąg).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie zamykane szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na taśmach streamera;
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są 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 niż 5 lat.

Przeniesienie dokumentów na nośniki informatyczne nastąpić może po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Przechowywanie zbiorów.

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 pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Udostępnienie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

I. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

- Rachunek budżetu
- Kredyty bankowe
- Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- Rozliczenie dochodów budżetowych
- Rozliczenie wydatków budżetowych
- Rozrachunki budżetu
- Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Opis kont bilansowych

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych – konto 133 „Rachunek budżetu”

133-1 rachunek podstawowy

W miarę otwierania nowych rachunków bankowych do numeru konta – „Rachunek budżetu” - dopisywany będzie kod księgowy, oznaczający rachunek do obsługi danego projektu zgodnie z jego polityką rachunkowości i planem kont.

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy

księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujemuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujemuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujemuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujemuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujemuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujemuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z po-szczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960

2. Konta pozabilansowe

- | | |
|-----|--------------------------------|
| 991 | Planowane dochody budżetu |
| 992 | Planowane wydatki budżetu |
| 993 | Rozliczenia z innymi budżetami |

Opis kont pozabilansowych

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- Inne rachunki bankowe
- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- Rozrachunki z budżetami
- Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- Amortyzacja
- Zużycie materiałów i energii

- Usługi obce
- Podatki i opłaty
- Wynagrodzenia
- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody

operacyjne 761 Pozostałe koszty

operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń

socjalnych 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

970 Płatności ze środków europejskich

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych jednostki budżetowej

Do konta syntetycznego 020 „Wartości niematerialne i prawne” 020-1 „wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”

020-2 „wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo w pełnej wartości”

Do konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” 135-1 „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Do konta syntetycznego 139 „Inne rachunki bankowe” 139-1 „Wadia, zabezpieczenia, kaucje gwarancyjne” 139-4 „Młodociani pracownicy”

Do konta syntetycznego 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

224-25 „Dotacje dla Gminnego Ośrodka Kultury,”

224-24 „Dotacje dla Gminnej Biblioteki Publicznej”

224-20 „Dotacje dla Powiatu”

224-21 „Dotacje dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych”

Analitykę do konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” stosuje się odpowiednio do konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911, ze zm.) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu” Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (902) prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” zarówno po stronie dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są następujące:

- Każde konto syntetyczne może mieć konto analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb poprzez rozszerzenie np. 901-1, 901-10 itd.
- Do części kont prowadzona będzie analityka wg kontrahentów np. 221/2, 201-1/87 itd. zgodnie ze słownikiem kontrahentów w systemie komputerowym.
- Na początek roku budżetowego wprowadza się salda kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z bilansem zamknięcia roku ubiegłego.
- W ciągu roku mogą być otwierane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne według zasady opisanej w punkcie 1 i 2.

Zobowiązania będące kosztem danego miesiąca (faktury, rachunki które wpłynęły w miesiącu następnym do dnia 9 następnego miesiąca (włącznie)) księgowane będą pod datą ostatniego dnia danego miesiąca na stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. W trakcie miesiąca wszelkie faktury nie będą naliczane, a będą księgowane bezpośrednio w koszty.

Zespół 3-“ Materiały i towary”

Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Materiały będą ewidencjonowane według ceny ewidencyjnej w wysokości rzeczywistych cen zakupu

Zakupione paliwo będzie księgowane bezpośrednio w koszty.

Paliwo, którego wartość została odpisana w momencie zakupu bezpośrednio w koszty, a które nie zostało zużyte w trakcie roku budżetowego, ustala się w drodze spisu z natury i wycenia według ceny z ostatnich faktur.

Rozliczanie zużycia paliwa prowadzone będzie na stanowiskach merytorycznych

Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, tj.:

401 - Zużycie materiałów i energii - § 421, 422, 424, 426;

402 - Usługi obce - § 427, 428, 430, 433, 436, 439;

403 - Podatki i opłaty - § 448, 450;

404 - Wynagrodzenia - § 401, 404, 410, 417;

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - § 302, 411, 412, 414, 444, 470, 478;

409 - Pozostałe koszty rodzajowe - § 441, 442, 443; 459; 460;

Amortyzacja dokonywana będzie w okresach rocznych na koniec każdego roku obrotowego.

Zespół 7 – „Przychody i koszty”

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego tj.:

720-1- Przychody z tytułu dochodów budżetowych - § 001, 002, 031-050, 066, 069, 075, 077, 083, 087, 096, 097, 236, 270;

Wpłaty osób fizycznych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w księgowości budżetowej księgowane będą na § 0320 – łączne zobowiązania pieniężne - przeksięgowywane będą w okresach kwartalnych zgodnie ze sprawozdawczością księgowości podatkowej.

Przypisy podatków i opłat lokalnych prowadzonych analitycznie poza księgowością budżetową dokonywane będą w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań.

720-2 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych - § 201, 202, 203, 204, 292, 6xx;

750 - Przychody finansowe - § 091, 092; 751 - Koszty finansowe - § 811.

Podatek VAT- zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej i budżecie gminy.

Na podstawie Zarządzenia Nr 148/16 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Trzciannie i jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Trzciannie i jej jednostkach budżetowych.

Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Trzciannie zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Gminy Trzciannie oraz pozostałych jednostek budżetowych.

Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki.

Kasowe rozliczenia z tytułu VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.

Gmina Trzciannie wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT.

Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Ewidencja podatku naliczanego i przekazanego na podstawie rejestru sprzedaży w Urzędzie Gminy Trzciannie prowadzona jest w programach : „Rejestr VAT” i „Księgowość Budżetowa”.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

w Budżecie Gminy :

konto 901 – dochody budżetu,

konto 902 – wydatki budżetu,

w Urzędzie Gminy :

225-1 – VAT do odliczenia

225-2 – VAT dotyczący odwrotnego obciążenia

225-3 – VAT należny

225-4 – VAT Urząd Gminy

225-7 – VAT Gmina

240-7 – rozliczenia z tytułu VAT

W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym urzędu gminy i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:

- przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto;

W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w kwocie netto, wykazuje się też kwotą podatek VAT (podatek należny).

Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży

w Urzędzie Gminy:

- wartość netto faktury – Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 720 ;
- wartość VAT faktury – Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 225-3;
- zapłata faktury brutto – Wn konta 130, Ma konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej)

w Budżecie Gminy:

- zapłata faktury brutto – Wn konta 133, Ma konta 901 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej),

Ewidencja księgowa faktur dotyczących zakupu przy odliczaniu VAT

w Urzędzie Gminy:

- wartość brutto faktury minus VAT do odliczenia - konta zespołu 4 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 201-1 (kontrahent),
- VAT odliczony – Wn konta 225-1, Ma konta 201
- zapłata faktury brutto – Wn konta 201, Ma konta 130

w Budżecie Gminy:

- zapłata faktury brutto – Wn konta 902, Ma konta 133 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej),

Księgowanie faktur z odwrotnym obciążeniem:

w Urzędzie Gminy:

przy działalności mieszanej (przy stosowaniu przewspółczynnika)

- wartość netto faktury minus VAT do odliczenia - konta zespołu 4 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 201-1 (kontrahent),
- VAT do odliczenia – Wn konta 225-1, Ma konta 225-2
- VAT niepodlegający odliczeniu – Wn konta 761, Ma konta 225-2
- zapłata faktury netto – Wn konta 201, Ma konta 130

przy działalności statutowej (odprowadzamy cały VAT)

Konta zespołu:

- wartość netto faktury minus VAT do odliczenia - konta zespołu 4 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 201-1 (kontrahent),
- zapłata faktury netto – Wn konta 201, Ma konta 130
- VAT dotyczący odwrotnego obciążenia – Wn konta 761, Ma konta 225-2

w Budżecie Gminy:

- zapłata faktury netto – Wn konta 901, Ma konta 133 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Ewidencja VAT urzędu z deklaracji cząstkowej VAT-7:

- przeksięgowanie VAT do odliczenia na VAT Urząd Gminy – Wn konta 225-4, Ma konta 225-1
- przeksięgowanie VAT z odwrotnego obciążenia na VAT Urząd Gminy – Wn konta 225-2, Ma konta 225-4
- przeksięgowanie VAT należnego na VAT Urząd Gminy – Wn konta 225-3 Ma konta 225-4

Księgowanie deklaracji VAT - 7 Gminy:

- równowartość podatku należnego wynikającego z deklaracji Gminy – Wn konta 240-7, Ma konta 225-7
- równowartość podatku naliczonego do odliczenia wynikającą z deklaracji VAT - 7 Gminy – Wn konta 225-7, Ma konta 240-7.

Przekazanie VAT - 7 do Urzędu Skarbowego:

w Urzędzie Gminy:

- równowartość podatku podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego - Wn konta 225- 7, Ma konta 130
- równowartość podatku podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego – Wn konta 403 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 240-7

w Budżecie Gminy:

- równowartość podatku podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego - Wn konta 902 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 133.

Wyksięgowanie nierealnych sald na 31 grudnia każdego roku:

W przypadku gdy konto 225-4 wykazuje:

- saldo kredytowe: Wn konta 225-4, Ma konta 720 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej)
- saldo debetowe : Wn konta zespołu 4 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta 225-4.

Zasady rachunkowości, metody wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych, ustalanie wyniku wykonania budżetu w jednostce samorządu terytorialnego

Zgodnie z ustawą o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości, które wytyczają reguły jej prowadzenia oraz gwarantują wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskanie. Zobowiązują do jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego.

Do nadrzędnych zasad rachunkowości należą:

zasada kontynuacji działania polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.

zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

zasada współmierności kosztów i przychodów polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym.

zasada ostrożności polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy.

zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy.

zasada istotności polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki.

zasada zakazu kompensaty polega na ustaleniu i wykazaniu oddzielnie wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. 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 są odmienne.

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. 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 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane 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 „4”.

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 jednostki samorządu terytorialnego Gminy Trzcianne w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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 koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte. Ewidencji dokonuje się komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS).

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w referacie finansowym, a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi stanowisko ds. Rolnictwa, drogownictwa i mienia komunalnego.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo 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 środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, 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 trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej równej i nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” 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” w korespondencji z kontami zespołu „4”.

Natomiast w ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1 000 zł, które spisuje się w koszty pod datą zakupu.

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych

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

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy w Mielniku ustala się podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

konto 400 – Amortyzacja,

konto 401 – Zużycie materiałów i energii: §421, §422, § 424, 426,

konto 402 – Usługi obce: §427, §428, §430, § 433, § 436, § 439,

konto 403 – Podatki i opłaty: §448, §450,

konto 404 – Wynagrodzenia: §401, §404, §410, §417,

konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: §302, §411, §412, §414, §444, §470, § 478,

konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe: §441, §442, § 443, § 459,

konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu: §303, §304, §311, §326, 413,

konto 411 – Pozostałe obciążenia: §285, §293, §666.

Ustalanie wyniku wykonania budżetu w jednostce samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ustalenie wyniku z wykonania budżetu obejmuje następujące zapisy księgowe w końcu roku budżetowego:

- zrealizowanych dochodów budżetowych:

Wn konto 901 „Dochody budżetu”,

Ma konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,

- wydatków budżetowych:

Wn konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,

Ma konto 902 „Wydatki budżetu”,

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Instrukcja kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli wewnętrznej, wykonują swe obowiązki w tym zakresie w ramach posiadanych zakresów czynności i uprawnień określonych przez Wójta Gminy. Przede wszystkim do obowiązków ich należy badanie poszczególnych operacji gospodarczych pod kątem legalności, celowości i rzetelności w zakresie zadań gospodarczych i budżetu za realizację których są odpowiedzialni. Pracownicy obowiązani są do sprawdzania i opisywania merytorycznego dokumentów.

Dowody finansowo - księgowe i ich sprawdzanie

Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana odpowiednimi „dowodami źródłowymi”, które można podzielić na:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz urzędu.

Dowodami są również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Za dowody księgowe uważa się również „Polecenie księgowania” .

„Polecenie księgowania” sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczych i tak:

- naliczenie wynagrodzeń;
- naliczanie czynszów usług i sprzedaży;
- dokonania zapisu uzupełniającego;

- przeksięgowania w zamknięciu rocznym;
- otwarcia ksiąg rachunkowych;
- sporządzania zestawienia zbiorczego łącznych zapisów księgowych wynikających z raportu kasowego. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się:
 - dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określona także w jednostkach materialnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - numer identyfikacyjny dowodu.
 - sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - posiadający stwierdzenie Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.

Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą określoną – tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub sumy dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

Dowody obce wystawione przez inne jednostki mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty księgowej korygującej jego dowód. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp.

Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia może być również

dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

Dowody nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub dostawy oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych nie mogą stanowić podstawy dokonania wypłaty.

Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia

podpis ”.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy zgodnie z wykazem.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym winny być następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera prawidłowe dane liczbowe, czy podane jest określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, data wystawienia dowodu oraz data lub okres dokonania operacji gospodarczej, czy podany jest przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej – czy sumy łączne wynikają z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe, a suma „ogółem” – z kwot łącznych, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:

”Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia

Podpis ”.



Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści:

„Zatwierdzono na sumę

Słownie

Do wypłaty z sum budżetowych i pozabudżetowych

część dział.....rozdział§

Skarbnik Gminy/

Wójt Gminy/

osoba upoważniona

osoba upoważniona ”

Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodów do wypłaty określa załącznik do zarządzenia. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą stanowić podstawy do wypłaty.

Jeżeli za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów źródłowych – sporządza się zestawienie zbiorcze tych dowodów.

Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki. Dowody opłacane z zaliczek do rozliczenia podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone wg zasad ogólnych podanych wyżej.

Dowody księgowe gromadzi się w segregatorach w/g kolejności zapisów.

Gospodarka pieniężna

Rachunkiem podstawowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami w banku obsługującym budżet gminy dysponuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy. Z upoważnienia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w bankach, z którymi zawarte są umowy.

Podstawową formą jest obrót bezgotówkowy polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego

Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami

Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz gminy i urzędu gminy może odbywać się tylko w ramach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym budżecie.

Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki.

Zapłata za wykonane dostawy, roboty i usługi płatna w formie polecenia przelewu powinna być dokonana zgodnie z datami wynikającymi z zawartych umów lub datami wynikającymi z wystawionych faktur i rachunków.

Gospodarka materiałowa i inwentarzowa

Znajdujące się w Urzędzie Gminy środki trwałe ewidencjonowane są na podstawie następujących dowodów księgowych:

- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie symbol OT,
- przekazanie/przyjęcie środka trwałego symbol PT,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego symbol MT,
- likwidacja środka trwałego – symbol LT.

Przechowywanie dokumentacji księgowej

Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.

Na samodzielnym stanowisku pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz z dwóch poprzednich lat przed przekazaniem ich do archiwum. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe. Akta spraw przekazuje do archiwum – po upływie 2 lat – kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy. Przekazanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w trzech lub w czterech (w zależności od kategorii) egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt. Pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum. Spis zdawczo – odbiorczy podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.



Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, dokumenty podatkowe, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu ich ważności, dokumenty dotyczące ubezpieczeń społecznych - 10 lat,

Okresy przechowywania oblicza się od roku, w którym dane zbiory przekazano do archiwum.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń w formie urządzeń alarmowych i całodobowy monitoring budynku urzędu sprawowany przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską.

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych konieczne są:

- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- odporne na zagrożenia nośniki danych oraz środki ich zewnętrznej ochrony,
- systemy hasel,
- programy antywirusowe,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży,
- pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz,
- po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien być zamknięty, okna pozamykane,
- klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu urzędu,
- pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych) osobie trzeciej na terenie jednostki następuje po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Wydanie dokumentów poza siedzibę jednostki następuje po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym:

Wójt – wszystkie dokumenty

Zastępca Wójta/ Sekretarz – wszystkie dokumenty,

Skarbnik Gminy - zakres zajmowanego stanowiska,

Zastępca Skarbnika- - zakres zajmowanego stanowiska

Kierownicy referatów - zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Inspektor - zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Podinspektor- zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Referent- zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku młodszy Referent- zakres zajmowanego stanowiska

Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym:

Skarbnik Gminy,

Zastępca Skarbnika,

Pracownicy na stanowisku Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,

Pracownicy na stanowisku Podinspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Osoby uprawnione do zatwierdzania dowodów wypłat:

Wójt Gminy- Marek Krzysztof Szydłowski

Zastępca Wójta/Sekretarz - Mirosław Paniczko

Skarbnik Gminy – Ewa Kasabuła

Z upoważnienia Skarbnika- Anna Maria Klepadło