

Zarządzenie nr 0050.14.2017

Wójta Gminy Mirzec

z dnia 6 marca 2017 roku

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu gminy Mirzec oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy w Mircu

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz biorąc pod uwagę szczególne zasady rachunkowości określone w Rozporządzeniu 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 5 lipca 2010 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w ramach którego okresami sprawozdawczymi są miesiące.

§ 2

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 3.

§ 5

Opis systemu informatycznego, zawiera wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określa wersję oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, oraz opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, jest spójny z systemem ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 4.

§ 6

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, wprowadzane są odrębnym zarządzeniem.

§ 7

Gmina Mirzec z dniem 1 stycznia 2017 roku jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 8

Dokumentacja stanowiąca załączniki do zarządzenia jest elementem składowym mechanizmów kontroli zarządczej.

§ 9

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 57/ 2010 Wójta Gminy Mirzec z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu gminy Mirzec oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy w Mircu

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



WÓJT
Mirostaw Seweryn

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego

Część I. Ogólne i szczególne zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba: Mirzec Stary 9
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047);
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 3. innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym zasadom:
 1. zasadom rachunkowości:
 - a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
 - c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
 - d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
 - e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
 - f) jednakowego grupowania operacji ,
 - g) tych samych zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
 - i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego, (salda końcowe bilansem otwarcia)
 - j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążające ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

- k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat,
- l) sporządzania sprawozdań finansowych,

2. Zasadom gospodarki finansowej:

- a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczętą imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
- b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,
- c) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
- e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
- f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,
- h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów w budżecie gminy,
- i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.

3. W nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.

4. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

5. Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach w dacie ich ustalenia tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego na odpowiednim koncie zespołu „2”

6. Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie sprzedaży określonej przez wystawcę dokumentu, a w przypadku otrzymania dokumentu przez referat finansowy do 9 dnia następnego miesiąca (do momentu sporządzenia zestawienia sald oraz zestawienia sald i obrotów) ewidencjonuje się w dacie ostatniego dnia miesiąca którego dotyczy poniesiony koszt, natomiast po tej dacie koszty ujmuje się w dacie otrzymania dokumentu.

7. Przewiduje się stosowanie uproszczenia polegającego na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

8. Uproszczenia przyjęte w Urzędzie Gminy w Mircu obejmują:

- a. zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106 ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710.)
- b. zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (niepodlegających konieczności wydruku), których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowości przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowości wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacji udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora dla celów archiwizacyjnych i dla zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową
- c. sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnionego pracownika, jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletności i identyczności zapisów.

9. Przy zapisach w księgach oraz na dokumentach, w celu powiązania w kompletny system dokumentacyjny, stosuje się następujące skróty i kody:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
AK	Akty notarialne	
BO	Bilans otwarcia	
DP	Depozyty – wyciągi bankowe	
DP-I	Depozyty – wyciągi bankowe - lokaty	
Fa	Faktura VAT, Rachunek , polisy	Dotyczy również: - faktur korygujących
FŚS	Fundusz świadczeń socjalnych- wyciągi bankowe	
Lp	Listy płac	w tym lista: - płac pracowników (umowy o pracę) - wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne)

OT	Przyjęcie środka trwałego	
PK	Polecenie księgowania	
PKD	Polecenie księgowania -dochody	
PT	Przekazanie środka trwałego	
RKD	Raporty kasowe- dochody	
RKP	Raporty kasowe pogotowia kasowego	
RKW	Raporty kasowe – wydatki	Podjęcia gotówki z rachunku bieżącego wydatków , depozytów , funduszu świadczeń socjalnych ,
LT	Lokaty terminowe	
LT-NW	Lokaty terminowe – wydatków niewygasających	
NW	Niewygasające wydatki	
PK-PF	Polecenie księgowania – planów finansowych	
WBB	Wyciąg bankowy budżetu	
WBD	Wyciąg bankowy dochodów	
WBW	Wyciąg bankowy wydatków	

10. W uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzonego przez Wójta lub upoważnionego pracownika.
11. Przewiduje się stosowanie w udokumentowaniu operacji gospodarczych dowodów takich jak: bilety parkingowe, asygnaty zastępcze Poczty Polskiej, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sądowych.
12. Dowód zastępczy powinien posiadać: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, nazwisko oraz imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
13. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
14. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty, na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego, a w przypadku księgowania zaangażowania na podstawie zawartej wcześniej umowy wpisuje się na odwrocie dowodu adnotację „Wydatek zaangażowany w dniu.....na koncie pozabilansowym, w kwocie”.

15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w formie ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowej wg rodzajów wyposażenia, oddzielnie dla środków trwałych wg grup, podgrup rodzajowych oraz oddzielną księgę inwentarzową dla gruntów,
- b. rozrachunków z kontrahentami,
- c. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia, w tym informacji o wysokości wynagrodzeń za godziny doraźnych zastępstw, godzin ponadwymiarowych, przyznanych innych składników związanych ze stosunkiem pracy,
- d. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych)
- e. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów, w dalszej szczególności związanej z realizowanymi projektami w ramach programów operacyjnych,
- f. operacji gotówkowych – poprzez sporządzanie raportów kasowych

16. Wydatki strukturalne klasyfikuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonywany wydatek i na dowodach księgowych stosuje odcisk pieczętki o treści: Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości słownie Kod: Data: Podpis; prawidłowość klasyfikacji potwierdzana jest w oparciu o plan finansowy oraz dokumentację projektu i programu. Ewidencję księgową wydatków strukturalnych prowadzi pracownik w referacie finansowym.

17. Przyjmuje się metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:

- a. zakupione materiały do działalności bieżącej są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.
- b. prowadzi się ewidencję ilościową na stanowiskach odpowiedzialnych za dokonywane zakupy materiałów .

18. Materiały zakupione do działalności inwestycyjnej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie/konto syntetyczne 080/. Do konta prowadzona jest specyfikacja nakładów z podziałem na roboty budowlano-montażowe, transport, dokumentację nadzór, materiały i inne. Zakup materiałów inwestycyjnych w specyfikacji nakładów ewidencjonuje się w pozycji materiały, z chwilą ich wbudowania przenosi się je do pozycji roboty budowlano-montażowe. Powyższe materiały podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej w postaci kartotek. Dokonuje się inwentaryzacji materiałów inwestycyjnych na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Po zakończeniu inwestycji materiały niewbudowane podlegają wyksięgowaniu z kosztów /konto 080/ na konto 310 Materiały. Materiały inwestycyjne ewidencjonuje się w cenach zakupu a ich rozchód wycenia się wg zasad” pierwsze weszło- pierwsze wyszło” . Materiały zakupione do bieżących remontów podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie . Powyższe

materiały podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej w postaci kartotek. Niezużyte materiały podlegają wyksięgowaniu z kosztów na konto 310 Materiały. Materiały biurowe zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po ich zakupie. Prowadzi się uproszczoną ewidencję ilościową z zakupu i rozchodu materiałów biurowych.

19. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach:
 - a. budżetu
 - b. bieżącym jednostki budżetowej wydatków
 - c. bieżącym jednostki budżetowej dochodów
 - d. dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - e. dla realizacji projektu
20. Pod pojęciem środków trwałych - rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwały zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
21. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 3500 zł umarza się, a powyżej wartości 3500 zł amortyzuje wg stawek¹ określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową od miesiąca następnego od dnia przyjęcia na stan majątku jednostki potwierdzony dokumentem OT, w którym wskazuje się osobę odpowiedzialną materialnie, a następnie uzupełnia się kartę wyposażenia indywidualnego, jeśli środek trwały nie podlega wspólnej odpowiedzialności materialnej
W/w zasada dotyczy środków o wartości od 50 zł do 3500 zł, a ich ewidencja prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej w podziale na grupy w formie komputerowej.
22. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, będą wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
23. Odpisane w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, jest związane z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.
24. Nie umarza się gruntów.
25. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.

¹ lub stawek określonych przez zarząd jst przy czym możliwość jednorazowego umorzenia na koniec roku (§ 9 rozp. o planach kont) kłóci się z nadrzędną zasadą rachunkowości – zasadą współmierności w sytuacji kiedy okresem sprawozdawczym jest miesiąc – stąd konieczność stosowania odpisów amortyzacyjnych w okresach miesięcznych, aby koszty związane z amortyzacją zaliczyć do odpowiednich okresów.

26. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
27. Do dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
28. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
29. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
30. Wprowadza się zakładowy plan kont jednostki, stanowiący odrębny załącznik do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 do 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 5.7.2010 r. (Dz.U. z 2013 roku, poz. 289 ze.zm.) dostosowując go do specyfiki funkcjonowania urzędu gminy w związku z prowadzeniem ewidencji budżetu oraz ewidencji jednostki budżetowej przy zastosowaniu oddzielnych rachunków bankowych dla budżetu jak i jednostki budżetowej dla dochodów i wydatków. W celu „ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach”.
31. Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont (z rozporządzenia) oraz uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych z uwzględnieniem ustaleń Wójta dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych (pkt 33) istotnych dla rodzaju działalności, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia:
 - a. sprawozdań finansowych dla budżetu oraz urzędu,
 - b. sprawozdań budżetowych,
 - c. sprawozdań z operacji finansowych,
 - d. sprawozdań statystycznych,

- e. sprawozdań rzeczowo-finansowych, oraz
- f. rozliczeń projektu w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.

32. Ustala się zasady grupowania operacji gospodarczych:

- a. wynagrodzenia osobowe pracowników, wynagrodzenia bezosobowe i agencyjno-prowizyjne księguje się na podstawie zbiorczej listy płac, przygotowanej przez pracownika prowadzącego naliczania,
- b. diety radnych księguje się na podstawie zbiorczej listy wypłat, przygotowanej przez osobę dokonującą naliczeń,
- c. stypendia dla uczniów księguje się na podstawie zbiorczej listy wypłat sporządzonej przez pracownika dokonującego naliczeń.
- d. zwrot podatku akcyzowego na podstawie zbiorczej listy wypłat sporządzonej przez pracownika dokonującego naliczeń

33. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach w sposób niemożliwy do zastosowania przy zasadach sporządzania tych sprawozdań opisuje się stosowaną technikę porównania i powiązania danych z ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach, zgodnie z uprawnieniami kierownika jednostki wynikającymi z ustawy o rachunkowości w zakresie ustalania polityki rachunkowości.

34. Dla uzyskiwania informacji dla potrzeb zarządzania jednostką oraz innych rozliczeń tworzy się dodatkowe klasyfikacje: na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane przy rozliczeniach projektów, kosztów bezpośrednich i pośrednich dla prawidłowej kalkulacji wysokości pobieranych opłat związanych z wykonaniem planu dochodów z określonych tytułów, które są wykorzystane w dalszej szczegółowości kont zespołu „4”.

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

36. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

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

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

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

38. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- a. dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku
- b. dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

39. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych

40. Konta pozabilansowe obejmują:

- a. konta syntetyczne:
 - konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- b. konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- c. konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

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

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

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

45. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu , którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujemuje się na odpowiednich kontach plan kont urzędu.
46. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:
- a. dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
 - b. drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
 - c. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - d. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - e. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
47. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
48. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu.
49. Bilans urzędu zawierać będzie informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości
50. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości;
51. Zestawienie zmian w funduszu będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości.

52. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości.
53. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami) składa się z:
- a. bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b. łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
 - c. łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
 - d. łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
 - e. Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej gminy.
54. Wójt przy pomocy upoważnionych pracowników sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.
55. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
56. Sprawozdanie finansowe urzędu podpisują Wójt i główny księgowy (Skarbnik – jeśli łączy funkcje Skarbnika Gminy i głównego księgowego urzędu), przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i skarbnik, którzy również podpisują sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
57. Wójt składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
58. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
59. Wójt przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 roku poz. 1114, z późn. zm) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 roku poz.262, z późn. zm.), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Część II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Na wycenę księgową aktywów i pasywów składa się wycena początkowa /wstępna/ i bilansowa. Początkowa wycena dokonywana jest w momencie ujęcia składnika aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Na dzień bilansowy wartość ta, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, podlega korekcie. Efektem tej korekty jest uzyskanie realnej /bieżącej/ wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów. Składniki te wyceniane są według zasad ujętych w art. 28 ustawy o rachunkowości, co najmniej na dzień bilansowy.

2. Podstawowe zasady wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

- a) Środki trwałe – cena nabycia, koszt wytworzenia lub wartość po aktualizacji powiększona o koszty związane z ulepszeniem pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne/umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- b) Wartości niematerialne i prawne – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne/umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- c) Środki trwałe w budowie – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- d) Udziały i akcje oraz inne inwestycje należące do aktywów trwałych – cena nabycia pomniejszona o odpisy wyrażające trwałą utratę wartości, w wartości godziwej,
- e) Udzielone długoterminowe pożyczki – kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące
- f) Należności /w tym długoterminowe/ - kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące,
- g) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - cena nabycia, cena zakupu, koszt wytworzenia.
- h) Inwestycje krótkoterminowe – cena / wartość rynkowa cena nabycia lub cena rynkowa zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- i) Zobowiązania ,kredyty bankowe – kwota wymagająca zapłaty
- j) Zobowiązania finansowe regulowane aktywami finansowymi innymi niż środki pieniężne lub w drodze wymiany na instrumenty finansowe - wartość godziwa
- k) Rezerwy – wartość uzasadniona, wiarygodnie oszacowana
- l) Środki pieniężne, Kapitały / fundusze/ ,Pozostałe aktywa i pasywa – wartość nominalna.

3. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, montażu ,ubezpieczenia w drodze, odsetek, prowizji, opłat notarialnych, skarbowych i innych, oraz pomniejszoną o udzielone przez dostawcę rabaty, opusty a także podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo różnicy podatku od towarów i usług.

4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
5. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.
6. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nie powiązanimi ze sobą stronami.
7. Wartość przeszacowana – wartość środków trwałych uzyskana po aktualizacji ich wyceny. Odpisów aktualizujących wartość początkową środków trwałych dokonuje się na mocy przepisów, które koryguje się wartość początkową i umorzenie poszczególnych środków trwałych.
8. Aktualizacja wartości początkowej może prowadzić też do jej pomniejszenia. Wartość początkową pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
9. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe stanowią zmniejszenie wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na skutek ich używania lub upływu czasu.
10. Oprócz odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/, mogą być również dokonywane odpisy z tytułu trwałej utraty wartości przez środki trwałe bądź wartości niematerialne i prawne. Trwała utrata wartości następuje wówczas, jeżeli zakłada się, że w przyszłości dany składnik aktywów nie przyniesie oczekiwanych korzyści ekonomicznych. Przyczynami trwałej utraty wartości może być, przeznaczenie do likwidacji, wycofanie z użytkowania lub inne powody utraty przydatności gospodarczej.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następującego założenia: cenę nabycia lub koszt wytworzenia lub wartość przeszacowaną odejmujemy odpisy umorzeniowe, odejmujemy odpisy z tytułu trwałej utraty wartości otrzymujemy wartość bilansową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztów bezpośrednich i uzasadnionej części kosztów pośrednich powstałych w związku z budową,
13. montażem lub ulepszeniem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji. Koszt nabycia/ wytworzenia/ pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
14. Udziały w innych jednostkach i inne zaliczane do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy według: ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wartości godziwej lub ceny nabycia przeszacowanej do poziomu ceny rynkowej.

15. Udziały i pozostałe inwestycje długoterminowe na dzień bilansowy można wyceniać według wartości godziwej. Wartość godziwą aktywów finansowych, dla których istnieje aktywny rynek, stanowi ich cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdy ich wartość jest znacząca. Wartość godziwa aktywów i zobowiązań finansowych może być określona na podstawie: notowań giełdowych, analizy zdyskontowanych przepływów pieniężnych, wyceny dokonanej przez niezależnych specjalistów.
16. Długoterminowe instrumenty finansowe, w postaci dłużnych papierów wartościowych, pożyczek i kredytów udzielonych przez jednostkę, pozostałych aktywów finansowych utrzymywanych do terminu wymagalności oraz aktywów finansowych, dla których nie można ustalić wartości godziwej – wyceniane są według skorygowanej ceny nabycia / zamortyzowanego kosztu /. Skorygowana cena nabycia obejmuje cenę nabycia /wartość początkową/ pomniejszoną o spłatę wartości nominalnej /kapitału podstawowego/ odpowiednio skorygowaną o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności, obliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszoną o odpisy aktualizujące wartość.
17. Zasady wyceny inwestycji krótkoterminowych na dzień bilansowy. Do wyceny inwestycji krótkoterminowych stosuje się cenę nabycia / zakupu/ , to na dzień bilansowy wycenia się je według ceny rynkowej lub ceny nabycia, w zależności od tego która z nich jest niższa. W sytuacji gdy na bieżąco wycenia się krótkoterminowe inwestycje po cenach rynkowych ,to do wyceny bilansowej stosuje się również cenę rynkową.
18. Należności i udzielone pożyczki na dzień bilansowy powiększa się o należne odsetki na ten dzień.
19. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia.
20. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli wartości nominalnej powiększonej o należne odsetki.
21. Kapitały własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według wartości nominalnej.

Część III. Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności.

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. W celu wykonania tego zadania pracownicy referatu finansowego sporządzają wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników. W celu realizacji należności pracownicy referatu finansowego mogą żądać informacji od pracowników merytorycznych i innych osób współpracujących / np. sołtysów/ o sytuacji finansowej dłużników.
3. W oparciu o uzyskane informacje pracownicy referatu finansowego ustalają odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa

4. ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników wraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,

5. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałem czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego niżej algorytmu.

6. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) w zakresie należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości:

1. do 1 roku bez odpisu aktualizującego

2. powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności

- b) w zakresie pozostałych należności;

1. do 1 roku bez odpisu aktualizującego

2. powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

7. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 31 stycznia roku następnego.

Część IV. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Straty i zyski oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z: wyniku ze sprzedaży, z działalności operacyjnej, z działalności gospodarczej.

Wynik z wykonania budżetu gminy (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustala się na koncie 961.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego /tzw. operacje niekasowe/, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Część V. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki Urząd Gminy oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.

2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.

3. Beneficjentem środków europejskich jest gmina, w imieniu której projekt realizują jednostki organizacyjne gminy w tym Urząd Gminy.

4. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

5. Jednostki gminy, które zgodnie z umowami otrzymują zaliczkowo środki na realizację zadania nie przekazują ich na konto budżetu gminy.

6. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy, z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.

7. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).

8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:

- odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- kont analitycznych w ramach zakładowego planu kont dla budżetu (wpływ środków)
- kont analitycznych w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Gminy – w przypadku realizacji projektu przez jednostkę Urząd Gminy.

9. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi ze środków europejskich podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej, dział rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się: do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą – czwartą cyfrę „0”; zmiana zakresu czwartej cyfry zgodnie z ustawą o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami , na podstawie prawidłowo wystawionych ,opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Część VI. Zasady archiwizowania dokumentów finansowo księgowych

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Dla ułatwienia odszukania dokumentów wskazane jest ich ułożenie w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy roczne.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolami końcowych numerów w zbiorze.
3. Treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruków, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej. Nie należy przenosić na nośniki danych, tylko zachować w trwałej postaci zawartość dowodów: dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składnik aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów.
4. Zasada grupowania dokumentów do akt – w ustalonym porządku np. jednorodność tematyczna.
5. Zasada podziału na okresy sprawozdawcze w aktach – układ chronologiczny.
6. Zasada przechowywania akt - w komórce organizacyjnej
7. Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów, widoczne i trwałe oznakowanie: - *określenie nazwy ich rodzaju np., księgi rachunkowe*, - *określenie roku obrotowego*, - *opisanie numeracji – numer kolejny*.
8. Zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik odpowiada za gromadzone przez siebie dokumenty na danym stanowisku pracy.
9. Okresy przechowywania danych:
 - a) Roczne sprawozdania finansowe - trwałe przechowywanie,
 - b) Księgi rachunkowe - 5 lat,
 - c) Karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu bądź ich odpowiedniki do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych podatkowych, nie krótszy niż 5 lat,
 - d) Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku, następującego po roku obrotowym w którym operacje transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone przedawnione
 - e) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
 - f) Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
 - h) Dowody księgowe i księgi rachunkowe związane z realizacją programów i projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich – 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z UE oraz nie krótszy niż okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

i) Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, Urząd jako płatnik składek na ubezpieczenia społeczne, jest zobowiązany przechowywać przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika / art.125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych/.

j) Kopie przekazywanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych płatnik składek obowiązany jest przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, natomiast kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek obowiązany jest przechowywać przez okres 10 lat.

k) Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym którego dane zbiory dotyczą.

l) Ponadto dokumentacja nieobjęta kontrolą gospodarczo – finansową powinna być przechowywana pomimo przekroczenia wymaganego okresu archiwizacji.

10. Dokumentacja może być oznaczona symbolem: „A „ gdy stanowi materiały archiwalne; „B „ z dodaniem cyfr arabskich oznaczających czas przechowywania

11. Udostępnienie danych księgowych - udostępnienie zbiorów danych rachunkowości osobie trzeciej na terenie jednostki wymagana jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

12. Przeniesienie zbiorów poza siedzibę Urzędu wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów /chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej/.


WÓJT
Mirosław Seweryn