

**Zarządzenie Nr 86/2008
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 30 grudnia 2008r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad, polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

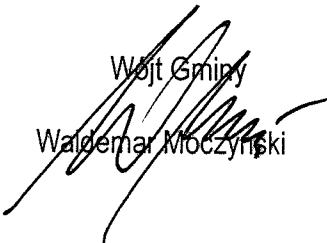
- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020);
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761);
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2006 r. Nr 117 poz.791);
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. z 2004 r. Nr 191, poz. 1957);

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2009 r. - Zasady, politykę rachunkowości w Gminie Drzycim i Urzędzie Gminy Drzycim, jako załączniki Nr 1, 2, 3, 4, 5

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

Uzasadnienie do zarządzenia Wójta Gminy Drzycim Nr 86/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r.

Rachunkowość jednostek samorządu terytorialnego prowadzić należy zgodnie z ustaleniami podanymi w przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r -o finansach publicznych. Dz.U.Nr 249, poz.2104 z późn. zm. oraz jednostka zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad i według jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów.

Niniejsze zarządzenie ma na celu przedstawienie obowiązujących zasad i polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Drzycim i Budżecie Gminy Drzycim, tj:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Wykazu kont Księgi Głównej dla organu finansowego - załącznik nr 3,
4. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych w systemie informatycznym - załącznik nr 4,
5. Opisu systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - załącznik nr 5,

Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

WSTĘP

Rachunkowość jednostek samorządu terytorialnego prowadzić należy zgodnie z ustaleniami podanymi w przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. - o finansach publicznych. (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami), ustawą z dnia 29 września z 1994 r. - o rachunkowości – Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami. Jednostka zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad i według jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów zawartych w rozporządzeniach wymienionych w zarządzeniu, strona1.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1/ przyjęte zasady rachunkowości,
- 2/ prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Przedmiot i zakres ewidencji podatków i opłat lokalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. /Dz.U.Nr 112,poz.761, z późn. zmian./.

Zarządzenie niniejsze ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w j.s.t obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat .

Ad. 1/ **Szczególne zasady rachunkowości budżetowej:**

W rachunkowości podmiotów sektora budżetowego znalazła zastosowanie zarówno metoda kasowa, jak i memoriałowa.

Ewidencja księgowa wykonania budżetów /dochodów i wydatków/ przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze i wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych .

Ewidencjonowanie dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, a więc tak zwane *kasowe* ich wykonanie jest cechą charakterystyczną ewidencji budżetowej

i nosi nazwę zasady kasowej wykonania budżetu.

Nakaz stosowania zasady kasowej w zakresie operacji budżetowych wynika z art.14 ust.2 ustawy finansów publicznych.

Podstawową zaletą tej metody jest możliwość skontrolowania stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym, znajdującym się w gestii dysponenta środków budżetowych.

Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych – kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów.

Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej. Kasowy charakter ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz klasyfikowanie ich według podziałek klasyfikacji budżetowej, to dwie charakterystyczne cechy ujmowania w księgach rachunkowych wpływów i wydatków budżetu.

Inną cechą szczególną ujmowania w ewidencji księgowej wpływów i wydatków budżetu jest dokonywanie ich na kontach ustalonych przez Ministra Finansów, których stosowanie jest obligatoryjne.

Obowiązkiem jest rejestrowanie w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Jednostka nie sporządza harmonogramu dochodów i wydatków.

Jednostka stosuje uproszczenia w rachunkowości, stosownie do zapisów art.4 ustawy o rachunkowości.

Ponadto w rachunkowości należy stosować następujące zasady:

- **zasadę memoriału** – wynikającą z art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości oznaczającą, że nie zapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.

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

- **zasadę ciągłości** - wynikającą z art.5 ust.1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań

finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- **zasadę kontynuacji** – wynikającą z art.5 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że przy stosowaniu przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

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

- a. zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,
- b. obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,
- c. tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

- **zasadę istotności** – wynikającą z art.4 ust.4 oraz art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.

- **zasadę indywidualnej wyceny** – wynikającą z art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości, stanowiącą, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi, oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Ad. 2/ Celem rachunkowości jest zapewnienie rzetelnej i jasnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowym oraz rentowności jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego następnego roku obrotowego. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Ad. 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

Jednostki obowiązane są na koniec każdego roku obrotowego przeprowadzić inwentaryzację:

- 1/ aktywów pieniężnych , / z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie- drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2/ aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3/ środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, z tytułów publiczno - prawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych, nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury, obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Grunty budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób uproszczony poprzez porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z zapisem na koncie 011.

Ad. 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Na dzień bilansowy aktywa powinny być wycenione według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Jeżeli niemożliwe jest ustalenie tych kosztów, wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszanej o przeciętnie osiągnięty przy jego sprzedaży zysk.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego polepszenia.

Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z używania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej .

Wynik finansowy jest obliczany poprzez porównanie przychodów i kosztów.

Przychody i koszty są ewidencjonowane wg zasady memoriałowej.

Ad. 5/ **sporządzanie sprawozdań finansowych i innych , których dane wynikają z ksiąg rachunkowych**

Podstawą sporządzania sprawozdań jest księga rachunkowa „ Zestawienie stanów kont – syntetyczne / dział/ od początku roku do”.

Dane do ksiąg rachunkowych wprowadzają pracownicy Referatu Finansów i Rachunkowości, i na podstawie tych ksiąg sporządzają sprawozdania budżetowe. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Wykazanie w sprawozdaniu danych, które nie wynikają z ksiąg rachunkowych, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Osobą odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest pracownik, który nieprawidłowo sporządził sprawozdanie.

*** Sprawozdania budżetowe**

Dla jednostek budżetowych, w tym jednostek samorządu terytorialnego zostały przewidziane szczególne zasady sporządzania sprawozdań.

Jednostki muszą stosować zasady zawarte w rozporządzeniach Ministra Finansów z dnia:

- 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U.Nr 115,poz.781 z późn. zm./

- 28 lipca 2006 r. roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów j.s.t. oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz.U. Nr 142, poz.1020 z późn. zmian./.

Sprawozdania budżetowe Rb zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych.

Sprawozdania jednostkowe kwartalne jednostki sporządzają i przekazują wg ustalonego formularza – w formie dokumentu inspektorowi d.s. księgowości urzędu.

Sprawozdania Rb-50 oraz RB – WS są sporządzane na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej wyłącznie pod potrzeby tych sprawozdań.

1) Rb-50

- o dotacjach – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z decyzji, umów oraz przelewów bankowych.

Ewidencja księgowa jest prowadzona pod potrzeby klasyfikacji budżetowej.

- o wydatkach – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z zapisów realizowanych na podstawie Poleceń księgowania. Polecenia księgowania są sporządzane na podstawie dowodu księgowego i księgi rachunkowej prowadzonej pod potrzeby klasyfikacji budżetu Gminy.

PK będzie na wartość wynikającą z planu finansowego wydatków na zadanie zlecone, nie wyższą niż

otrzymana kwota dotacji.

Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy Drzycim

2) Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

Sprawozdania jednostkowe sporządzają jednostki budżetowe i przekazują do Urzędu w formie dokumentu.

W Urzędzie sprawozdanie jest sporządzane na podstawie księgi rachunkowej, w której zapisy wydatków realizowanych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej – odpowiadają kategoriom i podkategoriom wydatków strukturalnych.

Sprawozdanie sporządza się za rok budżetowy, w pełnych tysiącach.

Sprawozdanie zbiorcze jest podpisywane przez Skarbnika i Wójta Gminy i przekazywane do Ministerstwa Finansów.

*** Sprawozdanie z wykonania budżetu**

- bilans sporządza pracownik referatu na podstawie zapisów kont księgi głównej dla budżetu. Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

*** Sprawozdania finansowe - bilans**

Sprawozdania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości sporządza :

- Skarbnik Gminy – Urząd Gminy na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Główna Księgowa – GOPS
- Główna Księgowa - OŚWIATY
- Skarbnik Gminy - Bilanse łączne, które są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Skonsolidowany bilans jednostki jest sporządzany w złotych i groszach, i przekazywany do RIO w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Bilans jednostki dominującej stanowi: bilans z wykonania budżetu, bilans zbiorczy jednostek budżetowych, bilans instytucji kultury.

Bilans skonsolidowany stanowi: bilans jednostki dominującej.

Bilans podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

*** Sprawozdania finansowe – zestawienie zmian w funduszu**

- rachunek zysków i strat

Sprawozdania są sporządzane na podstawie zapisów na kontach przez pracowników Referatu Finansów

i Rachunkowości. Sprawozdania podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

Ad. 6/ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem .

Dokumenty należy wpinać w segregatory wg numeracji odpowiadającej zapisom chronologicznym wg dat.

Realizacja powyższych celów spowoduje, że rachunkowość w jednostce samorządu terytorialnego:

- 1/ dostarczy danych liczbowych o wykonaniu planu finansowego,
- 2/ spełni funkcje kontrolne,
- 3/ spełni funkcje sprawozdawcze i analityczne.

Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Drzycim i Budżetu Gminy Drzycim prowadzone są w siedzibie w Drzycimiu, ul. Podgórna 10.

2. 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 Urzędzie Gminy Drzycim :

- zbiorczą deklarację do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - zbiorczą deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2006r. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.):

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb 33
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z

Za okresy roczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb 33
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- Rachunek zysków i strat według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

W Budżecie Gminy:

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb -33
- sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy roczne składa się :

- sprawozdanie Rb -27
- sprawozdanie Rb -28
- sprawozdanie Rb –27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb -33
- sprawozdanie z pomocy publicznej
- sprawozdanie Rb -WS
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse
- jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat poszczególnych
- jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych
- zestawień zmian funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”;

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Drzycim i Budżetu Gminy Drzycim prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

– księgę główną,

1. Księga główna dla Budżetu Gminy Drzycim,

2. Księga główna dla Urzędu Gminy Drzycim(jednostki budżetowej),

- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej;
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- książki inwentarzowe

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego 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) prowadzone są przy pomocy komputera i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. 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 roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów własnych
- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków;

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych pomocniczych wykorzystywane są programy komputerowe:

1. U.I.INFO-SYSTEM S.J. INFOSYSTEM – księgowość budżetowa (GROSZEK) od 2003r.
2. „Płace i Kadry”- Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, opieka autorska zawierana jest corocznie. Użytkowanie programu rozpocznie się z dniem 1 stycznia 2009 r.

Programy komputerowe zapewnią powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość *odzwierciedlającą dziennik i księgę główną*. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

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

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

początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- obroty „Zestawienia ...” są zgodne z : obrotami dziennika;

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla kont: 080, 134, 201, 224, 260, 400 na koniec każdego półrocza.
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy;

2. Trybu, form, zasad, terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Drzycim w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Drzycim Instrukcji inwentaryzacyjnej;

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

– **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

– **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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

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

Inwentaryzacja **rezerw na zobowiązania** polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Wójt Gminy
Waldemar Moczyński

Obowiązujące zasady prowadzenia rachunkowości, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.,
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.,
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006r. Nr 112, poz. 761),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2006r. Nr 117 poz.791 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).

1. Zasady prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Środki trwale umarza się z amortyzacji wg. stawek podatkowych lub określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
5. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
6. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
7. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.
8. Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
9. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

10. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
11. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.
12. Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
13. Pozostałe środki trwale o wartości jednostkowej przekraczającej 300 zł do 3.500 zł objęte będą ewidencją szczegółową, ilościowo – wartościową, oraz te, dla których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, pomimo iż wartość ich nie przekracza kwoty 300 zł.
14. W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne

2. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i podlegają umarzeniu .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 401 „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 umarżane 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” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe
2. Pozostałe środki trwałe
3. 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 Drzycim w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
- w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r.

w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976) a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji księguje się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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). Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej 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:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” 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 kontem 400 „Koszty według rodzajów”

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim

- objektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
 - założenia stref ochronnych i zieleni
 - nadzoru autorskiego i inwestorskiego
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
 - sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
 - inne koszty bezpośrednio związane z budową,

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. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu.

Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości

wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

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

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, (Dz.U. Nr 117poz. 791z późn. zm.)

Niewielkie salda należności w kwocie do 6,60 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

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

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego dokumentu.

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

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

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

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

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

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następných lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

3. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Drzycim ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Wynik z wykonania Budżetu Gminy Drzycim (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach:

901 „Dochody budżetowe”,

902 „Wydatki budżetowe” oraz

903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń

z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r.

- o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966, z późn. zmian.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

Wykaz Kont Księgi Głównej organu finansowego

W Budżecie Gminy Drzycim

prorowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (Załącznik nr 3 do zarządzenia), według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia* ”.

Z dniem 1 stycznia 2009 r. dla odrębności przepływów środków finansowych pochodzących z dotacji, subwencji, wpływów podatkowych PIT, prowadzony będzie wydzielony rachunek bankowy dla budżetu gminy, z którego następować będą zasilenia jednostek.

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta / z możliwością ich rozbudowy/;

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 257 Należności z tytułu prefinansowania
- 260 Zobowiązania finansowe
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 967 Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta

jest na zasadzie kasowej

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej. Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu zostały przedstawione poniżej :

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy 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 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego kredytu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- 4) lokat krótkoterminowych.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 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 oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe 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 przelanych na ich rachunki środków budżetowych

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:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie 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, 227, 228, 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 poszczególnymi 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 257 - „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na

stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

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 268 - „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu 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:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie 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 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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 niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się 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 niekasowych 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.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma - saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

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 budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Wójt Gminy

Waldemar Meczynski

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Drzycim ul. Podgórna 10

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.

1. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

1) Program autorstwa INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka -

zakupiono w 2003 r. z licencją Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, który sprawuje opiekę autorską odnawianą corocznie.

Program przygotowany jest do prowadzenia ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Z programu drukowane są decyzje płatnicze, nalicza się podatek, rozlicza wpłaty, nalicza odsetki i drukuje upomnienia. W celu realizacji powyższych celów tworzy się zbiory danych, które zawierają szczegółowe informacje o każdym z podatników takie jak: dane osobowe, dane o wielkości budynków w m², powierzchnię gruntów w klasach, powierzchnię lasów i ich wiek oraz informacje o udzielonych ulgach podatkowych i wpłatach zobowiązań.

Każda nieruchomość zaewidencjonowana w tym programie odpowiada jednemu podatnikowi i ma swój numer ewidencyjny identyfikujący ją w systemie. W programie tym prowadzone jest pełne rozliczenie finansowe, które obejmuje księgowanie, rozliczanie wpłat. Po zakończeniu roku dokonuje się komputerowego bilansu rocznego tj. ustalenia sald końcowych poszczególnych podatników. W celu ochrony danych do obsługi powyższego programu wyznaczone są dwie osoby (wymiar i pobór).

Program zawiera różne kody co zabezpiecza przed błędnym przetwarzaniem danych. Błędnie wprowadzony kod sygnalizowany jest stosownym komunikatem. Wydruki z programu stanowią archiwizację danych w formie papierowej, są archiwizowane w teczkach. Bazy danych skopiowane na płytach DVD, za każdy rok i przechowywane są w szafie pancerniej.

Archiwizacja roku finansowego

Operację tę wykonuje się po zamknięciu roku finansowego, ale przed wykonaniem bilansu otwarcia.

Warunkiem zarchiwizowania bieżącego roku finansowego jest uprzednie zamknięcie go w operacji *Zamknięcie roku* lub zaksięgowanie jakichkolwiek dowodów księgowych z datą późniejszą od 28 grudnia tego roku.

2) Program płacowo-kadrowy-

Program kadrowo-płacowy „Płace” jest programem do prowadzenia ewidencji kadrowej oraz naliczania i rozliczania płac. Licencję zakupiono z Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy, opieka autorska zawierana jest corocznie. Użytkowanie programu rozpocznie się 1 stycznia 2009r.

Moduł PŁACE

„Moduł Płace” umożliwia:

– skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i

wypłatą wynagrodzeń,
– ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
– tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.
W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków lub w postaci informacji do przeglądania na:

- wprowadzenie niezbędnych informacji kadrowych, również o okresach zatrudnienia, dowolnych danych osobowych
 - danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika
 - określenie wynagrodzenia przy pomocy wprowadzonych rodzajów składników płacowych, które mogą być modyfikowane na potrzeby użytkownika
 - wykonanie list płac
 - wykonanie różnego rodzaju zestawień niezbędnych do rozliczenia wypłat, prowadzenia księgowości.

Ustalenie zasad ochrony danych.

Każdemu pracownikowi został przeznaczony indywidualny odrębny numer identyfikacyjny, który składa się z dwuznakowego numeru wydziału i czteroznakowego numeru pracownika.

Numery te również znane są tylko użytkownikowi programu.

W celu ochrony danych osobowych zawartych w programie, aby wejść do niego ustalone zostało hasło, które znane jest tylko użytkownikowi programu. Drugą formą zabezpieczenia danych jest przechowywanie twardego dysku w kasie pancерnej (po zakończeniu pracy).

Ustalenie sposobu właściwego stosowania programu:

Dane pracownika składają się z dwóch zasadniczych części:

- 1/ kadrowej – dotyczącej informacji o poprzednim zatrudnieniu pracownika, obecnym miejscu pracy, etacie, stanowisku, ubezpieczeniu, osobach na utrzymaniu itp.
- 2/ płacowej – obejmującej poszczególne składniki uposażenia pracownika, oraz rodzaje potrąceń.

Określenie zasad ewidencji przebiegu przetwarzania danych:

Cykl wprowadzania danych i naliczania płac przebiega w następujących fazach:

- aktualizacja danych i drukowanie list uzupełniających po zgromadzeniu wszystkich danych i uaktualnieniu parametrów naliczania można przystąpić do drukowania list płac;
- po kontroli i ewentualnych poprawkach list płac następuje ich drukowanie (w sytuacji naniesionych poprawek), następnie należy wykonać akceptację naliczonych płac – program po zaakceptowaniu list płac oddzielnie dla każdego wydziału, nie można dokonywać zmian w danych z minionego miesiąca.

Wersja systemu PŁACE umożliwia przygotowanie danych do następujących dokumentów ZUS :

- ZUA, DRA, RCA, RNA, RZA, RSA

Nie wszystkie dane, wymagane przez te deklaracje dostępne są dla programu płacowego – dlatego też po przygotowaniu dokumentów z poziomu systemu płace należy dokonać ich weryfikacji i uzupełnienia przy pomocy programu „Płatnik”. Dużym udogodnieniem programu jest możliwość przesyłania danych pracowników bezpośrednio do ZUS-u drogą elektroniczną.

Moduł KADRY -

„Moduł Kadry” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,

- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak:
 - podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
 - informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym.

Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu .

Zabezpieczenie danych : archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

3) System ZUS

- Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

4) BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

- Bestia – moduł informacyjny.

Wójt Gminy

Waldemar Moczyński

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie podlegają:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące 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,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje odrębne zarządzenia Wójta Gminy Lniano.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Wójt Gminy

Waldemar Moczynski