

**ZARZĄDZENIE NR 1/2007**  
**BURMISTRZA MIASTA SZYDŁOWCA**  
**z dnia 4 stycznia 2007r.**

**w sprawie: przyjętych zasad polityki rachunkowości i wprowadzenie zakładowego planu kont w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec.**

Na podstawie art. 4, 13 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 76, poz. 694; 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276; 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540) oraz art. 17 ust. 3 pkt 1, 2 i 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1271 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381) zarządzam, co następuje:

§1

Jednostki organizacyjne Gminy obowiązane są prowadzić rachunkowość zgodnie z planem kont i zakresem funkcjonowania tych kont ustalonymi:

1. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), dla:
  - budżetu gminy,
  - jednostek budżetowych ,
  - zakładów budżetowychzgodnie z załączonym wykazem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761) – plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz. U. Nr 17, poz. 134) – plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i nieopodatkowanych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych. Chodzi tu o urzędy skarbowe i urzędy i izby celne, które ze względu na specyfikę stosowanej przez nie ewidencji księgowej nie będą uwzględniane w dalszych rozważaniach.

## §2

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od dnia 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, z okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku budżetowym.

## §3

Jednostki organizacyjne gminy prowadzą rachunkowość zgodnie z regulacjami prawnymi, przywołanymi wraz z wszelkimi zmianami w zakresie polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

## §4

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu gminy ujmuje się w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zaksięgowanych) wpływów i wydatków dokonywanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

## §5

1. Środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  1. książki i inne publikacje,
  2. środki dydaktyczne, publikacje, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
  3. odzież i umundurowanie,
  4. meble i dywany,
  5. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 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.
4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
5. 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.
6. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.

## §6

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

## §7

1. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
3. 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.

## §8

Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

## §9

1. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
2. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.
3. Rozchód materiałów wycenia się po cenach tych składników majątku, które zostały nabyte najwcześniej.
4. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.
5. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w ust. 4, prowadzi się ewidencję analityczną:
  1. wartościową i ilościowo-wartościową w komórce księgowości,
  2. ilościową w magazynie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu.

## §10

Przyjmuje się następujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Szydłowiec (zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia):

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
- 968 – Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

§11

Ustala się zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Gminy Szydłowiec.

§12

Zadaniem komórki rachunkowości podatkowej jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
6. przygotowywanie sprawozdań;
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;

8. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

### §13

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
  1. deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
  2. decyzje;
  3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
  4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
  5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
  6. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
  1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
  2. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
  3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
  4. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  5. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
  7. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.
4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
  1. dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
  2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
  3. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;

4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
5. Do udokumentowania zwrotów służą:
  1. pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
  2. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
6. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

#### §14

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
  1. egzemplarza pokwitowania;
  2. podatnika;
  3. podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
  4. wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
  5. w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
  6. daty wpłaty lub wypłaty.
2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

#### §15

1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 6, są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.
4. Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

#### §16

1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
3. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z późn. zm.), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
  1. numer pokwitowania;
  2. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;

3. tytuł wpłaty;
4. suma wpłaty cyframi i słownie;
5. okres, którego dotyczy wpłata;
6. data wpłaty.

#### §17

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

#### §18

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

#### § 19

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:
  - a. kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b. kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
2. 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:
  - a. syntetycznych,
  - b. analitycznych,
  - c. szczegółowych.

#### §20

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu (zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia):

1. konto 011 - Środki trwałe;
  2. konto 020 - Wartości niematerialne i prawne;
  3. konto 101 - Kasa;
  4. konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
  5. konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
  6. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
  7. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
  8. konto 310 - Materiały;
  9. konto 750 - Przychody i koszty finansowe.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
1. z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
  2. z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
  3. z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
  4. z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
  5. 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.
4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:
1. dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
  2. 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.
5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, z późn. zm.).

## §21

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



2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

#### §22

1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

#### §23

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

#### §24

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy.
3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

#### §25

Przyjmuje się następujący wykaz księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych. Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

#### §26

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:

1. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
3. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,
4. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może dotyczyć jednak operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określone rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy),
3. opis operacji oraz jej wartość,
4. datę dokonania operacji,
5. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dysponenci środków, określani Zarządzeniem Burmistrza w sprawie układu wykonawczego do budżetu na dany rok, zobowiązani są stwierdzenia na dowodach księgowych zgodności wydatków z planem finansowym oraz potwierdzenia zgodności wydatków z zawartą umową lub udzielonym zleceniem.

Dowody księgowe powinny być rzetelnie, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

## §27

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

1. datę dokonania operacji gospodarczej,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli ona różni się od daty dokonania operacji,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści kodów i skrótów,
4. kwotę i datę zapisu,

5. oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## §28

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

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się prowadzone bieżące jeżeli:

1. pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań podatkowych.
2. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

## §29

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.  
W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt. 1,2.

## §30

Jednostki organizacyjne Gminy przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków

- trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – droga 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, o których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych – 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 do przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększeń, zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
2. zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
3. środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## §31

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą księgi rachunkowe przy użyciu komputera.

Jednostki organizacyjne Gminy są obowiązane do posiadania aktualnej dokumentacji opisów systemów informatycznych, zawierającej wykaz programów, opis algorytmów i parametrów oraz zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania a ponadto aktualnej wersji oprogramowania.

## §32

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

## §33

Dokumentację księgową, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej także „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ochrona danych osobowych dla ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych i chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§34

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.

  
**Burmistrz**  
**Andrzej Jarzyński**