Zarządzenie Nr 19 /2021
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój

Na podstawie Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) Wójt Gminy Solec Zdrój postanawia co następuje:

§ 1. Określam zasady rachunkowości w **Urzędzie Gminy Solec - Zdrój** według załączników do niniejszego zarządzenia.
1. Załącznik Nr 1 **Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój,**
2. Załącznik Nr 2 **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,**
3. Załącznik Nr 3 **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,**
4. Załącznik Nr 4 **System ochrony danych**.

§ 2. Zobowiązuję pracowników **Urzędu Gminy Solec Zdrój** do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 64/2020 Wójta Gminy z dnia 1 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec – Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2021 roku.

Zapoznałem/łam się z treścią niniejszego zarządzenia:
1. Genowefa Sobieraj .....
2. Agnieszka Pokładek .....
3. Agnieszka Fortuna .....
4. Marta Walasek .....
5. Joanna Szcześniak ..... (Zastępstwo – Cyryla Podsiadło) .....
6. Małgorzata Abend .....
7. Lidia Połetek .....
8. Izabela Kopeć - Ból.....
9. Jacek Bławat .....
10. Agnieszka Kosecka .....
11. Łukasz Palmowski .....
12. Małgorzata Chmura .....
13. Piotr Kalita .....
14. Błażej Fortuna .....
15. Grzegorz Jabłoński .....
16. Katarzyna Garstka .....
17. Ewa Król-Pałys .....(Zastępstwo)Aleksandra Szostak .....
18. Ernest Chmura .....
19. Artur Cygan .....
20. Agnieszka Kopeć .....
21. Edyta Patrzałek .....
22. Paulina Wojtacha .....
23. Joanna Tłustochowicz .....
24. Małgorzata Nurek .....
25. Łukasz Kobos .....
26. Anna Bogacz .....

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 19/2021
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 15 marca 2021 roku

Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec Zdrój

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 38)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1427 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 408 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2020 roku, poz. 106 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz.1546 ze zmianami)
9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2019 roku, poz. 1170 ze zmianami)
10. § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 Art. 15, ust. 2 i 4 oraz 5 , Art. 17, ust. 1 i 3 pkt 1, ust 4, 5, i 6, Art. 21 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami R P (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w 2020 roku (Dz. U. poz. 961).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1088).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji

instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 277 ze zmianami),

16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 299 ze zmianami).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1722).
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (t. j. Dz. U. z 2011 Nr 298, poz. 1767 roku).
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).
21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. z 2017 roku, poz. 122 z późniejszymi zmianami)
22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 361 ze zmianami).
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1564)
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 , poz. 1316 z późniejszymi zmianami)
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. z 2020 roku Dz. U. poz. 2396),
27. Ustawy z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Obwieszczenie Marszałka Sejmu (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1439 ze zmianami),
28. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
29. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami).
30. Art. 1, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 ze zmianami).
31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (t.j. z 2019 roku, poz. 1718).
32. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r, poz. 1325 ze zmianami)

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Urzędzie Gminy Solec Zdrój:**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego według załącznika Nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 3, w tym
   a) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
   b) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów według załącznika Nr 4.

A. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Określenie przez kierownika jednostki – Wójta Gminy polityki rachunkowości ma na celu :

1. Uzyskania informacji przydatnych dla wszystkich jej użytkowników w procesie podejmowania decyzji gospodarczych;
2. Aby sporządzane sprawozdanie finansowe było wiarygodne, czyli :
   a) wiernie przedstawiało sytuację finansową i wyniki finansowe oraz przepływy pieniężne jednostki;
   b) odzwierciedlało ekonomiczną treść transakcji, innych zdarzeń i warunków,
   c) było obiektywne, czyli bezstronne;
   d) było zgodne z zasadą ostrożnej wyceny
   e) było kompletne we wszystkich istotnych aspektach – zgodnie również ze szczegółowymi przepisami w tym zakresie.

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Solec Zdrój prowadzone są w oparciu o Art. 4 ustawy o rachunkowości w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Gminy, oraz Art. 9 w języku polskim i w walucie polskiej.
Zdarzenia (operacje gospodarcze) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych, w okresie którego dotyczą zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość Gminy obejmuje:

1. Rachunkowość budżetu Gminy – organu,
2. Rachunkowość Urzędu Gminy – jednostki budżetowej (w tym rachunkowość organu podatkowego).

Rachunkowość obejmuje:

1. Przyjęte zasady rachunkowości,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy wszystkich zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie droga 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;
7. poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy – organ wykonawczy Rady Gminy.

Organem uchwałodawczym, zatwierdzającym jest Rada Gminy.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy ul. 1 – go Maja 10 w Solcu Zdroju.

Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły. 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.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – zaczynający się od 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia.

Każdy rok obrachunkowy rozpoczyna się bilansem otwarcia ksiąg rachunkowych. Dane dotyczące bilansu otwarcia ksiąg rachunkowych muszą być zgodne z danymi wykazanymi w księgach rachunkowych na ostatni dzień kończący dany rok budżetowy t. j. na 31 grudnia.

Najkrótszym okresem obrachunkowym, sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których wystawia, sporządza się:

1. Faktury za usługi,
2. Deklarację ZUS, PFRON,
3. Deklarację o podatku od towarów i usług VAT,
4. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. t. j. z 2019 roku, poz. 138).
5. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 ze zmianami) ,
6. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa,
7. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie

odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej W sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami Komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują Wójtowi.

Faktury za usługi świadczone przez Gminę wystawiane są w terminie do 7 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą.

Wyjątek stanowią faktury VAT wystawiane za sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków, które wystawiane są w następujących terminach:

1. Dla odbiorców pobierających powyżej 50m^3 co miesiąc,
2. Dla gospodarstw domowych i odbiorców pobierających do 50m^3 co dwa miesiące
4. Inne w zależności od potrzeb.
5. Przy odczytywaniu zużycia wody do celów fakturowania dopuszcza się szacowanie zużycia wody na kolejny okres odpowiednio jak do fakturowania.

Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę, które wpłynęły w terminie do 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych miesiąca którego dotyczą, natomiast które wpłynęły po dacie 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych miesiąca następnego.

Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę do 31 grudnia roku budżetowego, lub wystawione w styczniu następnego roku, a dotyczące poprzedniego roku budżetowego które wpłynęły w terminie przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za dany okres roku budżetowego którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych poprzedniego roku budżetowego, natomiast które wpłynęły po dacie dokonania zamknięcia roku obrotowego i sporządzenia sprawozdania finansowego podlegają ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych roku następnego (nie później niż 85 dni od zakończenia roku budżetowego – okresu obrachunkowego.

Ustala się termin niezwłocznego doręczenia potwierdzonej faktury, zamówienia, umowy przez pracowników merytorycznych do Referatu Finansów celem wprowadzenia do urządzeń księgowych, nie później niż 3 dni od daty ich wpływu do Urzędu Gminy.

Wszelkie dowody stanowiące podstawę wystawiania faktur obciążeniowych dla podmiotów zewnętrznych doręczane są do osoby uprawnionej do wystawiania faktur w terminie do dnia 6 następnego miesiąca.

Wszystkie dowody wewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy dotyczące danego okresu obrachunkowego ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych w okresie którego dotyczą.

Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty.

Wszystkie etapy rozliczeń dochodów (decyzje wymiarowe, decyzje innych organów administracji, umowy, zamówienia, listy wypłat świadczeń pieniężnych, faktury za usługi świadczone przez Gminę i inne podlegające wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych) ujmuje się pod datą ich wystawienia. W przypadku (wyjątkowo) wpływu do Referatu Finansów dokumentów (zamówienia, umowy) po upływie miesiąca, w którym zostały podpisane wprowadza się do urządzeń księgowych pod datą wpływu.

Operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą(w którym nastąpiły te zdarzenia) – art. 20, ust. 1.

Na podstawie dokumentów wpłaty w ewidencji księgowej ujmuje się przypis odsetek za zwłokę oraz kosztów ubocznych (w kwocie wpłaconej) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych", stosownie do § 17 ww. rozporządzenia Ministra Finansów.

Wpłaty podatków dokonywane przez podatników u inkasentów ewidencjonować pod datą pobrania podatków przez inkasentów, zgodnie z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej.

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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału § 8, ust. 5 w/w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymiar podatków i opłat prowadzony jest w oparciu o postanowienia ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej.

Za prawidłowe prowadzenie wymiaru, wydawania decyzji wymiarowych odpowiedzialnym jest Lidia Połetek i Joanna Szcześniak(zastępstwo – Cyryla Podsiadło) zgodnie z zapisami w zakresie czynności.

Za sprawne, zgodne z przepisami przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników – odpowiedzialnym jest Lidia Połetek i Joanna Szcześniak (zastępstwo – Cyryla Podsiadło) zgodnie z zapisami w zakresie czynności, w ścisłej współpracy z radcą prawnym.

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 urzędu.

Rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w oparciu o postanowienia ustawy oraz rozporządzenia Ministra Finansów.

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.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

1. konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
2. konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
3. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
4. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
5. konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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.

Księgi rachunkowe otwiera się według stanu na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień 31 grudnia dla każdego roku obrachunkowego (budżetowego).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Za prawidłowe prowadzenie rachunkowości:
1. podatków i opłat odpowiedzialnym jest **Małgorzata Abend – Inspektor**
2. odpadów komunalnych jest **Lidia Połetek – Inspektor**

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;
8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

B. Rozliczanie inkasentów

a) 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.
b) jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu gminy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
c) rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla

inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

d) po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Urzędzie Gminy – obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

e) w przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie 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.

Postępowanie egzekucyjne, w zakresie należności do których stosuje się ustawę o podatkach i opłatach prowadzone jest w oparciu o postanowienia ustawy ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Postępowanie egzekucyjne w zakresie dochodów prowadzone jest w oparciu o postanowienia:

1. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314)
2. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz.1360 ze zmianami) .

Za prawidłowe prowadzenie postępowania egzekucyjnego odpowiedzialnym jest:

1. W zakresie podatków i opłat – Inspektor Małgorzata Abend
2. W zakresie dochodów z tytułu odpadów komunalnych, dostarczania wody, oczyszczania ścieków – Inspektor Lidia Połetek
3. W zakresie pozostałych dochodów budżetowych – Podinspektor Agnieszka Pokładek.
4. W zakresie dochodów z tytułu opłat za zezwolenie za sprzedaż napojów alkoholowych – Inspektor Paulina Wojtacha.

Pracownik jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.
Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, pracownik z zastrzeżeniem ust. 2, rozporządzenia wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik wystawia tytuł wykonawczy, jest obowiązany przesyłać tytuły wykonawcze do organu egzekucyjnego systematycznie i bez zwłoki lub złożyć wniosek o wszczęcie egzekucji , który składa się stosownie do właściwości sądowi lub komornikowi sądowemu.
Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów pracownik załącza ewidencję tytułów wykonawczych.

C. Gospodarka pieniężna

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wypłaty gotówkowe mogą występować sporadycznie i nie powinny przekraczać kwoty równowartości 15 000 EUR.
2. **W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się kasy**. Obowiązki kasowe w pełnym zakresie prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy Solec Zdrój na podstawie uchwały Nr XI/44/95 z dnia 24 września 1995 roku oraz podpisanej umowy rachunku bieżącego z dnia 1 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami.
3. Inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Podinspektor **Agnieszka Pokładek**.
5. Polecenia przelewów podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożona w Banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy t. j. Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym Solec Zdrój, lub w Banku, w którym zostały otwarte rachunki do obsługi zadań inwestycyjnych.
6. **Ustala się następujące terminy rozliczania się z pobranej gotówki:**
   Sołtysów – inkasentów podatków - niezwłocznie, nie później następnego dnia po upływie terminu płatności podatków.
   Inkasentów opłat niezwłocznie nie później niż z chwilą zapisania kwitariusza przychodowego i do ostatniego dnia roku budżetowego (kalendarzowego).
   Terminem płatności zgodnie z art. 47, ust. 4a ustawy „Ordynacja podatkowa "dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić, chyba, że organ stanowiący jst – (Rada Gminy) wyznaczył termin późniejszy. Rada Gminy Solec Zdrój nie wskazała w uchwale późniejszego terminu płatności dla inkasentów.
   Przed upływem terminu płatności wyznaczeni do inkasa poszczególnych podatków (od nieruchomości, rolnego i leśnego) od osób fizycznych pobierają kontokwitariusze za pokwitowaniem – każdorazowo dla danej raty podatku. Kontokwitariusze muszą mieć nadane numery kolejne oraz

numery kont poszczególnych podatników. Po nadaniu numerów kontokwitariusze zostają zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, w odrębnym koncie i wydawane są za pokwitowaniem.
Za wartości pieniężne pobrane przez inkasentów podatków i opłat odpowiedzialni są inkasenci.
Ustala się limit pobranej gotówki dla inkasenta podatków w kwocie 1 000 złotych. Powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy o numerze 19 85170007 0000 0000 0390 0083.

7. Inkasentem opłaty skarbowej jest Podisnpektor – Małgorzata Nurek.
Ustala się zasady rozliczania inkasenta opłaty skarbowej:
- limit pobranej gotówki wynosi 300 złotych, powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy U.G.
- rozliczenie kwot pobranych z danego roku obrachunkowego w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego(budżetowego).

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasenta opłaty skarbowej odpowiedzialny jest inkasent.

Na podstawie umowy z 9 października 2018 roku dopuszcza się dokonywanie bezgotówkową formę zapłaty z tytułu podatków i opłat za pośrednictwem kart płatniczych.
W tym celu w Urzędzie Gminy zostały zainstalowane dwa terminale o numerach:

1. **62097785 ST 197785 – opłata za wodę, ścieki, odpady komunalne – osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat jest Inspektor Lidia Połetek.**
2. **62082850 ST 182850 – podatki i opłaty lokalne – osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat jest Podinspektor Małgorzata Nurek.**

D. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są:
    1. Czeki gotówkowe,
    2. Kwitariusze przychodowe,
    3. Kontokwitariusze – wydruki z komputera, z chwilą ich ponumerowania.
    4. Dowody wypłaty z chwilą ich ponumerowania
    5. Dowody magazyn przyjmie Mp i magazyn wyda Mw z chwilą ich ponumerowania,
    6. Arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Osobą której powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest Podinspektor Agnieszka Pokładek.
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków

ścisłego zarachowania. Księga musi być ponumerowana, przesznurowana oraz parafowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania sprawdza ich ilość w momencie przyjmowania i wydawania. Na dowód wydania druków ścisłego zarachowania pracownik otrzymujący druki musi złożyć własnoręczny podpis w miejscu do tego przeznaczonym. Ustalenia stanu druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania w okresach miesięcznych. Porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym dokonuje się na koniec roku poprzez wpisanie do arkusza spisowego. W razie niezgodności druków pracownik zawiadamia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. W razie zagubienia książeczki czekowej należy w trybie natychmiastowym zawiadomić bank, który wydał te czeki. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu te czynności powierzono.

E. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialnym jest kierownik jednostki, który powinien zapewnić:
   a/ używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   b/ posiadanie takiej ilości środków i takiego rodzaju aby zapewnić należyte wykonywanie zadań
   c/ należyte ich przechowywanie,
   d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
   e/ powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami rzeczowymi.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego.
Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).

Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są z tytułu powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności:

1. **Podinspektor Małgorzata Nurek** – (z zakresu środków znajdujących się w budynku Urzędu Gminy)
2. **Podinspektor Małgorzata Chmura** – (z zakresu gospodarki komunalnej)
3. **Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy Błażej Fortuna** (z zakresu realizowanych, a niezakończonych zadań inwestycyjnych) powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.

4. **Inspektor Paulina Wojtacha** – kultury i sztuki, kultury fizycznej,
5. **Zastępca kierownika Referatu – (baseny mineralne(budynki i wyposażenie)**

Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
Osobami odpowiedzialnymi za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie w wskazanym zakresem czynności.
Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
Osobą odpowiedzialną za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem książkowym jest Inspektor **Marta Walasek** przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi w zakresie powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności.
Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej **350** złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 350 złotych traktowane są jako małocenne i ujmowane są w ewidencji analitycznej tylko ilościowej (poza księgą inwentarzową) i ewidencjonowane w ciężar kosztów działalności.
Komputery, meble, pomoce naukowe i dydaktyczne ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej.
Zarówno środki rzeczowe, jak inwestycje – roboty w toku , druki ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązania podlegają okresowemu spisaniu w okresach rocznych poprzez odpowiednie przeprowadzenie spisu z natury w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie: ustawa o rachunkowości i instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.
W Urzędzie Gminy Solec Zdrój (w zakresie materiałów biurowych) nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały zostają wydawane pracownikom niezwłocznie po ich zakupie, z wyjątkiem zakupu niektórych materiałów, które nie zostaną wbudowane w momencie zakupu z Funduszu Sołeckiego oraz stojaków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych).

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

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

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze – analityki do poszczególnych kont
4. zestawienia tych ksiąg zarówno kont syntetycznych jak również analitycznych,
5. sporządzone wykazy, zestawienia aktywów i pasywów jednostki (arkusze spisu z natury, rozliczenia inwentaryzacji, książki środków trwałych, arkusze (tabele) amortyzacyjne, ewidencja pozabilansowa podatku od towarów i usług VAT, deklaracje na podatek od osób fizycznych, deklaracje składek na ubezpieczenia społeczne)

W księgach rachunkowych zarówno budżetu Gminy jak również Urzędu Gminy zaewidencjonowaniu podlegają wszystkie dowody księgowe, z treści których wynika osiągniecie przychodów (dochodów), bądź rozliczenie wydatków (rozchodów) w danym miesiącu obrachunkowym, roku budżetowym (obrotowym) niezależnie od terminu zapłaty.

Sprawozdania finansowe sporządzane w oparciu o postanowienia ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Księgi rachunkowe budżetu Gminy, Urzędu Gminy są oznaczone trwale nazwą jednostki, okresu którego dotyczą (roku obrotowego, okresu sprawozdawczego), datą ich sporządzenia oraz podpisów osób sporządzających (odpowiedzialnych za ich prowadzenie).

Wydruki komputerowe muszą posiadać numery stron, jeżeli jest więcej niż jedna strona, muszą na nich znajdować się kolejne numery stron automatycznie ponumerowanych przez komputer oraz odręczne podpisy osób dokonujących drukowania i ich wzajemnego uzgodnienia.

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

1) symbole lub nazwy kont;
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Uzgodnione i odpowiednio zamknięte księgi rachunkowe muszą być wydrukowane najpóźniej na koniec każdego roku bilansowego, okresu sprawozdawczego.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzane są zestawienia obrotów i sald, które są podstawą do sporządzenia bilansu.

Wszystkie salda występujące w bilansie muszą być odpowiednio opisane (potwierdzenia sald, zestawienia, wykazy, specyfikacje sald itp.).

Dokonane przedpłaty n. p.(prenumerata czasopism) w danym roku, a dotyczące roku następnego ewidencjonowane są w koszty roku budżetowego, w którym składane są zamówienia na te prenumeraty.

Podlegające ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych dowody księgowe muszą odpowiadać postanowieniom określonym w Ustawie, m. in.:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru indentyfikacyjnego,
2. Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
3. Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (sztuki, metry itp.)
4. Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
6. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych(dekretacja dowodu) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji – odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, t. j. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedozwolone jest na dowodach księgowych dokonywanie przeróbek, poprawek, wymazywania, wyskrobywania, używania korektora.

Błędy stwierdzone w zapisach na dowodach własnych poprawia się wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Każda poprawka na dowodzie musi być opatrzona podpisem lub skrótem podpisu osoby upoważnionej zgodnie z wzorem podpisu złożonym w tabeli do instrukcji obiegu dowodów księgowych. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub 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 przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
Na dowodach obcych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, jedynie przesłać kontrahentowi notę korygującą ten dokument. Podpisy na dowodach muszą być składane odręcznie.
Każdy dowód księgowy musi zawierać jego sprawdzenie merytoryczne oraz formalne i rachunkowe. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca sprawdzenia składa swój podpis, którego wzór został złożony **w tabeli Nr 2 do instrukcji obiegu dowodów księgowych.** Każdy dowód księgowy musi zawierać zatwierdzenie do zapłaty przez Wójta Gminy lub z upoważnienia Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy do tego uprawnionych, co zostało określone w zarządzeniu **Wójta Gminy w sprawie kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych w *Urzędzie Gminy Solec Zdrój*.**
Dokument podlegający księgowaniu powinien być oznakowany przez ostemplowanie pieczęcią „Dowód Nr, zaksięgowano, data i podpis pracownika dokonującego księgowania. Nadawanie numerów dowodom księgowym jest oznakowane symbolem dziennika, np.

1. **Wydatki DZG/WB/WB/numer/rok/poz**
2. **Dochody DD/WB/WB/ numer/rok/poz**

Wprowadzaniu do poszczególnych dzienników - urządzeń księgowych jednostki – Urzędu Gminy dokonują:

1. **Marta Walasek Inspektor – w zakresie zadań inwestycyjnych, ZFŚS, sum depozytowych, kształcenia młodocianych**
2. **Agnieszka Fortuna Referent – w zakresie wydatków budżetowych**
3. **Agnieszka Pokładek Podinspektor – w zakresie dochodów budżetowych**
4. **Małgorzata Abend Inspektor – w zakresie podatków i opłat lokalnych**
6. **Lidia Połetek Inspektor – w zakresie dochodów za sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków oraz odpadów komunalnych**
7. **Genowefa Sobieraj – Główny księgowy – w zakresie budżetu Gminy (organu)**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe opisanie, sprawdzenie dowodów podlegających wprowadzeniu do ewidencji księgowej oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów w zakresie:
a) zadań bieżących jest **Inspektor Marta Walasek,**
b) inwestycji i budżetu Gminy jest **Podinspektor Agnieszka Pokładek.**

Termin zapłaty określony w umowie nie może przekraczać 30 dni, liczonych od dnia doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku, potwierdzających dostawę towaru lub wykonanie usługi, jeżeli w umowie lub na fakturze nie został określony inny termin zapłaty.

Osobą upoważnioną do sprawdzania dokumentów pod względem rachunkowym, za odpowiednie i prawidłowe opisanie, sprawdzenie dowodów podlegających księgowaniu jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji cząstkowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj.**

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywanie dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 roku, poz. 710 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od dochodowego od osób fizycznych jest Podinspektor **Agnieszka Pokładek.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa są:

1. **Podinspektor Małgorzata Abend**
2. **Inspektor Lidia Połetek**
3. **Referent Joanna Szcześniak (w zastępstwie Cyryla Podsiadło)**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 roku poz.1219), o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 roku, poz.65 ze zmianami) i rolnictwie w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Zastępca Wójta Piotr Kalita.**

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 426 ze zmianami), kodeksu pracy (Dz. U. 2020 roku, poz.1320) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Z-ca Kierownika USC Agnieszka Kopeć**.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. dz. u. z 2019 roku, poz. 712 ze zmianami) oraz dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. u.

z 2020 roku, poz. 797 ze zmianami), z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 310 ze zmianami), z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 1333) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Kierownik Referatu Izabela Kopeć – Ból oraz Zastępca Kierownika Referatu Łukasz Palmowski.**
Osobą odpowiedzialną w zakresie spraw organizacyjnych, ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty jest **Sekretarz Artur Cygan oraz Zastępca Kierownika Referatu Edyta Patrzałek.**

Wykaz pracowników merytorycznych zobowiązanych do udzielania zamówień, sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania do ewidencji księgowej

Urząd Gminy

1. Administracja, bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, oświata, kultura, kultura fizyczna, sprawy społeczne, promocja, kadry, sprawy kancelaryjne (w zakresie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia), SOO
   – Artur Cygan
   – Sekretarz Gminy
2. Infrastruktura (utrzymanie dróg, ulic, gospodarka wodno-ściekowa, oświetlenie ulic, gospodarka komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów użyteczności publicznej (bez zakupu materiałów biurowych i wyposażenia) – GK
   – Izabela Kopeć - Ból
   – Kierownik Referatu
3. Planowanie, przygotowanie i realizacja i rozliczenie inwestycji Gminy, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, rolnictwo, gospodarka nieruchomościami – RIG – Piotr Kalita
   Zastępca Wójta

W wyniku zachodzących operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój księgowaniu podlegają następujące dowody księgowe:

1. Oryginały faktur, rachunków, not księgowych stwierdzających dokonanie zakupu składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą wpływu.
2. W przypadku składania jako dowód operacji gospodarczej paragonu,

pokwitowania z kwitariusza przychodowego, n. p. za zakupione znaki, druki, paragony parkingowe pracownik zobowiązany jest napisać rachunek na własne nazwisko, a jako załącznik przedstawić paragon, pokwitowanie (nie może to dotyczyć zakupów objętych podatkiem od towarów i usług VAT) – pod datą wystawienia.

3. Oryginały poleceń księgowania sporządzonych do dowodów źródłowych jakimi są listy płac lub inne podlegające księgowaniu dowody wewnętrzne w tym jako dowody wtórne określające wysokość wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych – pod datą wystawienia,
4. Kopie not księgowych, faktur wystawionych kontrahentom za świadczone usługi – pod datą wystawienia lub oryginały jeżeli są to dowody obce – pod datą wpływu.
5. Bankowe dowody wpłat K – 401, K – 402 – pod datą wyciągu bankowego .
6. Bankowe dowody wypłaty KW – pod datą wyciągu bankowego,
7. Wyciągi bankowe, przelewy – pod datą wyciągu bankowego .
8. Polecenia wyjazdu służbowego – pod datą przedłożenia do rozliczenia.
9. Wnioski o zaliczkę i rozliczenie z zaliczki – pod datą złożenia wniosku.
10. Protokoły nieodpłatnego przejęcia, przekazania składników majątkowych,
11. Umowy o zakup składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą podpisania,
12. Umowy określające wysokość dochodów– pod datą podpisania,
13. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (OT, PT) – w terminie 30 dni od daty przyjęcia/ przekazania środka trwałego,
14. Polisy ubezpieczeniowe,
15. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów(miesięczne) – najpóźniej w dniu upływu terminu złożenia,
16. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe – pod datą wystawienia,
17. Decyzje organu podatkowego dokonujące umorzenia zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę – pod datą podjęcia (art. 4, ust.4 ustawy o rachunkowości)
18. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa – pod datą wystawienia
19. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pod datą wystawienia,
20. Decyzje ustalające wysokość odsetek za zwłokę – pod datą wystawienia,
21. Postanowienia na zarachowanie/przerachowanie wpłaty – pod datą wystawienia,
22. Inne dowody spełniające postanowienia Art. 21 ustawy o rachunkowości zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy – pod datą wystawienia. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
23. Uchwały Rady Gminy – organu stanowiącego w sprawie uchwalenia

budżetu – w zakresie planu dochodów i wydatków budżetowych – pod datą wystawienia.

24. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie dokonania zmian w budżecie (planie finansowym) – pod datą wystawienia.

Za dowód księgowy uznaje się również:

1. Zestawienie dowodów księgowych celem ich zbiorowego zaksięgowania.
2. Polecenia księgowania wystawione celem skorygowania błędu w księgowaniu.
3. Noty księgowe, dla skorygowania operacji gospodarczej.
4. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy w sprawach dotyczących budżetu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy przestrzegać postanowień ustawy, instrukcji w sprawie obsługi każdego z programów służących do obsługi poszczególnych rodzajów dochodów, wydatków.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Jeżeli księgowaniu podlegają dowody, na których widnieje waluta inna niż PLN, to bezpośrednio na tym dowodzie lub na dowodzie załączonym do niego musi znaleźć się odpowiednie przeliczenie na walutę polską.

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.

Każdy okres obrachunkowy, najpóźniej za okres roku budżetowego należy wykonać kopię bazy danych na dysku oraz na innym nośniku danych i przechowywać je w sposób zapobiegający ich zniszczeniu modyfikacji lub ukryciu zapisu zamknięte w szafach.
Kopię bazy danych z systemu FK – prowadzonego w programie Puma i Bestia, po zamknięciu roku budżetowego wykonuje Informatyk na serwerze gminnym.

Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty operacji gospodarczej, dlatego też powinny obejmować bezbłędnie wprowadzone do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych

zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Każdy dowód musi posiadać kolejny numer nadany zarówno na dowodzie dla każdego dziennika oddzielnie, jak również musi być zgodny z nadanym mu numerem w systemie FK.

Zapisy muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie dla każdego zadania w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań sporządzanych zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych ze wszystkich tytułów.

Musi być zapewniony dostęp do zbiorów danych pozwalających, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Dlatego też każdy rok obrachunkowy musi być przekazany do archiwum na opcji archiwizacja danych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w § 25, ust. 5 ppkt 2 ustawy, a za rok obrotowy – **nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym**.

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco, aby pochodzące z nich informacje stanowiły podstawę sporządzenia w terminie obowiązujących przez Wójta Gminy sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Obieg dokumentów powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Obroty wykazuje się na poszczególnych kontach w sposób narastający od początku roku, do końca żądanego okresu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek korekt w poprzednim okresie po zamknięciu poprzedniego okresu obrachunkowego, a otwarciu nowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane 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:

a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo

wymienione;
b) korygujące poprzednie zapisy;
c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz zakup niezbędnych materiałów od ludności.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, np. wydruki komputerowe dowodów wpłaty dokonywane przez banki według zleceń klientów, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
   2. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
   3. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisów w urządzeniach księgowych dokonuje się w sposób trwały, ciągły, bez pozostawiania wolnych miejsc, które mogłyby posłużyć do ewentualnego dopisania zapisów, Art. 23 ustawy.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
1. Datę dokonania operacji gospodarczej
2. Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
3. Zrozumiały tekst, skrót opisu operacji (według opisu skrótów)
   BO – bilans otwarcia,
   DC – decyzja,
   DL – delegacje,

DO – dokument obciążenia opłaty,
DR – deklaracja rozliczeniowa,
FZ – faktura zakupu,
LP – lista płac,
LW – lista wypłat,
NK – nota księgowa,
OT – przyjęcie środka trwałego,
PK – polecenie księgowania,
PU – polisa ubezpieczeniowa,
RA – rachunek,
WB – wyciąg bankowy,
FS – faktura sprzedaży,
PF – plan finansowy,
RB – sprawozdanie budżetowe,
RZ – rozliczenie zaliczki,
PT – przekazanie środka trwałego,
PZ – protokół zniszczeń,
PK BZ – bilans zamknięcia.

4. Kwotę i datę zapisu;
5. Oznaczenie kont, których dotyczy,
6. Podpis osoby dokonującej dekretacji.

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

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

Na każdym dowodzie księgowym musi znajdować się data i podpis osoby dokonującej wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej muszą być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie t.j. nadany odpowiedni numer na dowodzie księgowym, jego datę wystawienia i datę zaksięgowania muszą być zgodne z odpowiednimi zapisami w dzienniku. Po wprowadzeniu do urządzeń księgowych każdego dowodu spełniającego odpowiednie postanowienia wyżej wymienione oraz sprawdzone przez upoważnione osoby oraz upoważnione osoby do dokonywania ewidencji poszczególnych dowodów należy wszystkie dowody zaksięgować i zamknąć okres sprawozdawczy w sposób uniemożliwiający dokonywanie poprawek po sporządzeniu sprawozdań.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Musi on umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów

liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Za dany okres sprawozdawczy należy sporządzić zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

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

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. rozrachunków z kontrahentami według podziałek klasyfikacji budżetowej;
3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
4. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody dokumentujące sprzedaż ze szczegółowością niezbędną do celów rozliczenia podatku VAT);
5. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT);
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów (aktów notarialnych, umów) uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd Gminy, stosuje się następującą metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:
   a) ewidencję ilościowo-wartościową, dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

F. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
dziennik,
księga główna,
księgi pomocnicze,
zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
wykaz składników aktywów i pasywów.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:
Wersje oprogramowania dla poszczególnych rodzajów Puma wersja 03.422.
Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :

Ostatnia wersja 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości

I. Dla budżetu Gminy – Moduł Budżet wersja 02.554 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 04.187 dla planów budżetu i jego zmian.

Rachunkowość – Moduł FK „B" 002 Gmina Solec-Zdrój Finanse i księgowość wersja 04.308, wersja aplikacji 44.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości.

II. Dla Urzędu Gminy dla zadania 901/numer zadania według modułów

1. Dla Urzędu Gminy – FK dla zadania 901 numer zadania według modułów, np.: 901000 – Urząd Gminy „B" – Moduł Finanse i księgowość 04.308, z podziałem na dzienniki, na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 04.188.
2. Płace – Moduł płace 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 02.441
3. Podatki gminne – wymiar – Moduł 04.188 wersja aplikacji 03.262
   - Podatki od osób fizycznych (Grunty) – Moduł 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 05.568
   - Podatek od osób prawnych – Moduł OPJ – na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 03.405 wersja aplikacji 04.186
   - Środki transportu – Moduł POST 03.484 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 04.187
   - Pozostałe podatki i opłaty – Moduł

Windykacja 04.728, wersja aplikacji 04.188
zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów podatkowych.

4. Kadry – Moduł Kadry 02.444, wersja aplikacji 04.188 – na dzień opracowania zasad rachunkowości.
5. Dopłaty rolnicze paliwa – Moduł 01.558 wersja aplikacji 04.186 na dzień opracowania zasad rachunkowości
6. Podatki gminne, odpady komunalne – księgowość, windykacja – na dzień opracowania zasad rachunkowości Moduł 04.728, wersja aplikacji 04.188
7. Środki trwałe i pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne – Moduł środki trwałe na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 04.188 wersja aplikacji 03.033.
8. Fakturowanie sprzedaży usług z tytułu wody i ścieków Moduł Media Wersja 02.174 wersja aplikacji 04.188 Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.11.2019.
9. Ewidencja i windykacja sprzedaży usług z tytułu dostawy wody i oczyszczania ścieków Moduł „Windykacja" 04.728, wersja aplikacji 04.188 – opłaty za wodę i ścieki. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2020
10. Gospodarka odpadami – Moduł gospodarka odpadami – deklaracje, decyzje 01.563, wersja aplikacji 04.188.
    - rachunkowość, postępowanie egzekucyjne – Moduł Windykacja 04.728, wersja aplikacji 04.188
11. Fakturowanie – Moduł Faktury 02.74, wersja aplikacji 04.188 na dzień opracowania zasad rachunkowości
12. Gospodarka odpadami – ewidencja – Moduł Windykacja 04.716 wersja 04.176)
13. Plany finansowe budżetu i jednostek wersja „Budżet JST" na dzień wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wersja 7.004.02.01 według jednostek organizacyjnych
14. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa prowadzona jest w programie Besti@ wersja „Budżet JST" na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 7.004.02.01 według jednostek organizacyjnych.

Ewidencja planów finansowych Budżetu Gminy prowadzona jest w ramach Modułu Budżet wersja 02.554 wersja aplikacji 04.188, z podziałem na jednostki organizacyjne

1. **001000 – Urząd Gminy Solec-Zdrój**
2. **002000 – Gmina Solec-Zdrój**
3. **003000 – GOPS Solec-Zdrój**
4. **004000 – Zespół Szkół Solec-Zdrój**
5. **005000 – Zespół Publicznych Placówek Oświatowych Zborów**

Rachunkowość Budżetu Gminy – organu prowadzona jest w ramach zadania 002000 „B" Gmina Solec-Zdrój.

Rachunkowość jednostki prowadzona jest dla określonych grup rodzajowych zdarzeń w ramach zadania J 001000 Urząd Gminy:

1. 901000 „B" - Urząd Gminy – jednostka z podziałem na dzienniki
2. 901101 „I" Rozbudowa i modernizacja systemu zaopatrzenia w wodę gminy Solec-Zdrój – zapewnienie zapotrzebowania na wodę dla terenu Gminy
3. 901102 „I" Zakup i montaż windy zewnętrznej w budynku Urzędu Gminy
4. 901103 „I" Poprawa infrastruktury drogowej obszaru uzdrowiskowego
5. 901104 „I" Rewitalizacja przestrzeni publicznej miejscowości Solec-Zdrój
6. 901105 „I" Rozbudowa systemu wodno - kanalizacyjnego Gminy Solec-Zdrój zadanie nieaktywne
7. 901106 „I" Przebudowa drogi powiatowej Nr 095T Piasek Wielki - Zagajów Chinków - Strażnik - Solec - Zdrój od km 0+010 do km 7+000 długości 6990m – zadanie nie aktywne
8. 901107 „I" Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej
9. 901108 „I" Rozbudowa systemu wodno-kanalizacyjnego – etap II – zadanie nie aktywne.
10. 901109 „B" Wykonanie instalacji kolektorów słonecznych oraz ogniw fotowoltaicznych na potrzeby gospodarstw domowych w gminie Solec-Zdrój – zadanie nieaktywne
11. 901110 „I" Ochrona bioróżnorodności obszarów cennych przyrodniczo poprzez utworzenie edukacyjnej ścieżki rowerowej łączącej gminy uzdrowiskowe Busko-Zdrój i Solec-Zdrój
12. 901111 „I" Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Solec-Zdrój 2016-2018 – zadanie nie aktywne.
13. 901112 „I" Wykonanie instalacji kolektorów słonecznych oraz ogniw fotowoltaicznych na potrzeby gospodarstw domowych w gminie Solec-Zdrój – zadanie nie aktywne.
14. 901113 „I" Podniesienie jakości obsługi mieszkańców, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług
15. 901114 „I" Poszerzenie oferty kulturalnej na terenie gminy Solec-Zdrój skierowanej do mieszkańców, turystów oraz kuracjuszy
16. 901115 „B" Szkolne pracownie informatyczne Województwa Świętokrzyskiego - e-pracownie WŚ zadanie – zadanie nie aktywne.
17. 901116 "B" Wsparcie kształcenia podstawowego w zakresie kompetencji

kluczowych - Pasje zaklęte w nauce – zadanie nieaktywne

18. 901117 „I" Przebudowa drogi powiatowej Nr 0099T Zborów-Włosnowice-Świniary-Trzebica od km 4+518 do km 4+702 długości 184m, zadanie – zadanie nieaktywne.
19. 901118 „I" Budowa instalacji odwadniania i kompostowania osadów ściekowych na oczyszczalniach ścieków w Gminie Solec-Zdrój – zadanie nieaktywne
20. 901119 „I" Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej gminy Solec-Zdrój
21. 901120 „I" Rozbudowa remizy OSP w Świniarach(zadanie przeniesione do 901000)
22. 901121 „I" Poprawa infrastruktury edukacyjno - sportowej w gminie Solec-Zdrój
23. 901122 „I" Przebudowa drogi gminnej Nr 384018 T ul. Polna w Solcu-Zdroju od km 0+205 do km 0+487 dł. 282 mb (kanalizacja deszczowa i chodnik) – zadanie nieaktywne
24. 901123 „I" Przebudowa drogi gminnej Nr 384014 T Zborów - Janów od km 0+250 do km 0+350 dł. 100 mb – zadanie nieaktywne
25. 901124 „I" Przebudowa drogi wewnętrznej dz. Nr ew. 99 w m, Kików na dł. 330 mb – zadanie nieaktywne
26. Oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.

Dla wyodrębnionych zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich prowadzona jest ewidencja w ramach następujących kont:

080 – Środki trwałe w budowie według podziałek klasyfikacji budżetowej
130 – Rachunek bieżący jednostki w szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów i w szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych według dzienników
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 – Pozostałe rozrachunki
402 – Usługi obce
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
975 – Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
977 – Własny wkład niepieniężny
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
1. podwójnego zapisu,
2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
   a/ dochodów i wydatków budżetu Gminy, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
   b/ ewidencja przychodów Urzędu Gminy stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca

Księgi pomocnicze (konta analityczne) 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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich :

011 – środki trwałe postawione w stan likwidacji, obce środki trwałe przejściowo użytkowane
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
977 – Własny wkład niepieniężny
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wartość zaangażowania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 998 na podstawie:
– umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia płatne z danych środków,
– obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę czy nominacji oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,

– obliczenie wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
– faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
– decyzje przyznające dotacje dla innych jednostek,
– naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki,
– rozliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków.

Podstawę księgowania na stronie **Wn konta 998** stanowią dowody bankowe (przelewy, dowody wypłaty) dotyczące poszczególnych wydatków objęte wyciągiem bankowym z rachunku wydatków.

Do **konta 998** prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków **z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków**.

Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków wykazuje się w sprawozdaniach Rb-28S, uwzględnia się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony **Ma konta 998**.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, kwotę przewyższającą zaangażowanie ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**. Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie wykazuje salda na koniec roku.

W nowym roku saldo konta 999 przeksięgowuje się na konto 998.

W budżecie (organie):

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

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3.3 do zarządzenia.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

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

Zawiera ono:

1. symbole i nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
3. obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

4. 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 i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych w budżecie Gminy sporządzane jest:
1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 140, 224, 901,902, 962 na koniec miesiąca

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych w jednostce sporządzane jest:
1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 130, 221, na koniec miesiąca
3. Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Wszelkie zestawienia/wydruki muszą być podpisane przez osobę dokonującą wydruku.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
1. przez skreślenie dotychczasowej treści, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty(poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie można ich dokonywać po zamknięciu miesiąca.
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
3. w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty dokonywane mogą być tylko przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dla prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony pkt 2.

Na podstawie prawidłowo zaksięgowanych i uzgodnionych ksiąg rachunkowych sporządza się:

Za okresy miesięczne:

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst

Za okresy kwartalne:

1. Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
2. Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
3. Rb 50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami

Za rok obrachunkowy (budżetowy):

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst
3. sprawozdanie Rb N – kwartalne o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
4. sprawozdanie Rb Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
5. sprawozdanie Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
6. sprawozdanie Rb 50 – według dysponentów środków –
7. sprawozdanie Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
8. sprawozdanie Rb ZN – kwartalne zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych
9. sprawozdanie Rb UZ – roczne uzupełniające o stanie zobowiązań oraz wybranych aktywów finansowych
10. sprawozdanie Rb UN – roczne uzupełniające o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
11. sprawozdanie Rb PDP – roczne z wykonania dochodów podatkowych
12. sprawozdanie finansowe obejmujące:
    - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do„rozporządzenia”,
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
    - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
    - łączny bilans, będący sumą bilansów podległych jednostek (według załącznika nr 5 do „rozporządzenia,
    - informacja dodatkowa.
13. Rb – N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostek organizacyjnych,
14. Rb – Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostek organizacyjnych.
15. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych

W zakresie budżetu Gminy w oparciu o postanowienia § 17, ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej" sporządza się :

1. bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia",
2. łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia",
3. łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia",
4. łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia",
5. skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia ",
6. informacja dodatkowa,
7. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i Samorządowych. **Obowiązek przekazywania danych wynika z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 649, z późn. zm.).**

W sporządzanych sprawozdaniach kwalifikuje się informacje wynikające z urządzeń księgowych zawierających wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym roku obrotowym, uzgodnione i zamknięte w oparciu o postanowienia ustawy, w szczególności :

1. należności krótkoterminowe – obejmujących ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego – Art. 3, ust.18, pkt „c" ustawy.
2. zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego Art. 22 ustawy .
3. Wszystkie zaciągnięte zobowiązania finansowe, których termin spłaty określony w umowie jest dłuższy niż 12 miesięcy wykazuje się w sprawozdaniach jako zobowiązania długoterminowe.

W zakresie długu publicznego według postanowień Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

W zakresie podatków według postanowień ustawy z 20 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. poz. 2141) – Sprawozdanie Sp–1.

G. W zakresie rozliczeń podatku VAT

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji cząstkowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest **Główny księgowy Genowefa Sobieraj.**
Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywanie dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 roku, poz. 710 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest **Główny księgowy Urzędu Gminy Genowefa Sobieraj.**

1. Dochody z tytułu VAT ujmuje się w wartościach netto.
2. Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku dochodów.
3. Podatek VAT pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130 – VAT.
4. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków z kontem 130 – VAT
5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub do pozostałych kosztów operacyjnych
6. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód budżetu Gminy
7. Rozliczanie podatku VAT między Jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową, t. j saldem podatku VAT należnego i naliczonego
8. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT :
    a) w ciągu roku budżetowego, przeznacza się kwotę na realizację kolejnych wydatków
    b) w roku następnym, przekazuje się tę kwotę na rachunek budżetu Gminy, jako zrealizowane dochody bieżącego roku budżetowego.

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do wystawiania faktur VAT jest **Podinspektor Agnieszka Pokładek).**

H. 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 oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji określonej zarządzeniem Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Solec Zdrój.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład 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, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, 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 oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
4. 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, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

W Urzędzie Gminy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3. Porównanie danych zapisanych w księgach Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1. Nieruchomości zaliczone do inwestycji.
2. Papiery wartościowe, np. akcje, weksle, czeki, akcje, obligacje, bony
   a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu:
   b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Skarbnik Gminy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
b) należności od kontrahentów,
c) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:
należności spornych i wątpliwych,
należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
należności od pracowników,
należności z tytułów publicznoprawnych,
innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

a) wartości niematerialnych i prawnych,
b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
d) środków trwałych w budowie,
e) środków pieniężnych w drodze,
f) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
g) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
i) gruntów,
j) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
k) rezerw i przychodów przyszłych okresów, innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu: weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu pod warunkiem, że zostały przekazane gminie w trwały zarząd, tzn. że Urząd Gminy posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa Gminie.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli określony został w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu **Urzędu Gminy Solec Zdrój.**

Odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w oparciu o stawki określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864). Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów

amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, który musi być potwierdzony podpisami osób dokonujących uzgodnienia.

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

Inwentaryzacja należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
   a) co 4 lata, w dowolnym dniu roku:
      znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
   b) co 2 lata, w dowolnym dniu roku:
      pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
   a) na ostatni dzień bilansowy każdego roku:
      - aktywów pieniężnych
      - kredytów i pożyczek
      - papierów wartościowych
      - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą Weryfikacji(środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, należności sporne, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury było niemożliwe ;
   b) w ostatnim kwartale roku, do 15 dnia następnego roku:
      - środków trwałych w budowie
      - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

- stanu należności
- stanu pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

d) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Terminy rozliczania pobranych zaliczek, oraz przedkładania do rozliczenia polecenia wyjazdów służbowych, rozliczenia paliwa do samochodów

L.p.	Rodzaj dokumentu - rozliczenia	Termin przedłożenia do księgowości	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do przedłożenia rozliczenia	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do sprawdzenia rozliczenia
1.	Rozliczenie z pobranej zaliczki	7 dni od daty pobrania zaliczki	Każdy pracownik pobierający zaliczkę	Inspektor Marta Walasek
2.	Rozliczenie paliwa samochodów służbowych	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Podinspektor Anna Bogacz	Inspektor Marta Walasek
3.	Polecenie wyjazdu służbowego	7 dni począwszy od daty wykonania podróży służbowej	Każdy delegowany pracownik	Inspektor Marta Walasek
4.	Rozliczenie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Referent Monika Dybał	Inspektor Marta Walasek
5.	Rozliczenie paliwa samochodów gospodarki komunalnej	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Podinspektor Małgorzata Chmura	Inspektor Marta Walasek

Tryb zatwierdzenia wykonania budżetu Gminy

Jednostki organizacyjne Gminy, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych dla których organem założycielskim jest jst, przedstawiają Wójtowi Gminy w terminie do dnia:

1) 31 lipca roku budżetowego – informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczegółowości nie mniejszej niż w planie finansowym.

Wójt Gminy przedstawia organowi stanowiącemu jst i regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 sierpnia:

1) informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
2) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy;
3) informację, o której mowa w art. 265 pkt 1.

Wójt Gminy przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym Radzie Gminy:

1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczegółowości nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
2) informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, zawierającą:
   a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
   b) dane dotyczące:
      – innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
      – posiadania,
   c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
   d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
   e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.
3) Sprawozdanie obejmuje również wykaz jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223 ustawy.

Sprawozdanie Wójt Gminy przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

Sprawozdanie finansowe Wójt Gminy przekazuje Radzie Gminy, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

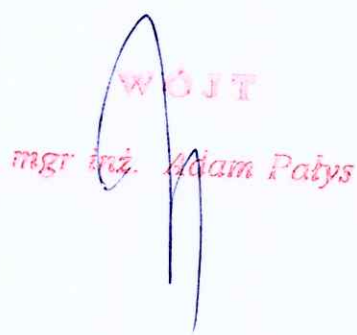
Komisja rewizyjna Rady Gminy rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację, o której mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3. Wniosek o udzielenie bądź nieudzielanie Wójtowi Gminy przesyła do RIO w Kielcach celem wydania opinii przez skład orzekający.

Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy.

Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy po zapoznaniu się z:

1) sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy;
2) opinią regionalnej izby obrachunkowej,
3) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
4) stanowiskiem komisji rewizyjnej.



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 19/2021
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 15 marca 2020 roku

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Urząd Gminy zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 305).
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późniejszymi zmianami)
4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),

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 nie rzadziej niż na dzień bilansowy według niżej przedstawionych zasad.

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia (netto) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów(netto) pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem .
4. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty
5. udziały (akcje) własne – według cen nabycia;

6. kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenione są w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 według stawek amortyzacyjnych ustalanych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426).

Pozostałe środki trwałe (wydane do używania są umarzane w 100%) w miesiącu wydania do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii". Ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:
1. jedno dla umarzanych sukcesywnie 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne",
2. drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne".

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Solec-Zdrój, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu.

Środki trwałe obejmują w szczególności:
- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :
- w przypadku zakupu – według ceny zakupu.
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia,
- 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 innej 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.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4;

Jeżeli Urząd Gminy przyjął do używania obce środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron, zwana dalej „finansującym", oddaje drugiej stronie, zwanej dalej „korzystającym", środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub również pobierania pożytków na czas oznaczony, środki te i wartości zalicza się do aktywów trwałych korzystającego.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Nie umarza się gruntów.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
1. podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",

2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".
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 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 299 ze zmianami), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i w oparciu o stawki określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864).
Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.
Za środki trwałe uznaje się, stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania:
1) nieruchomości (grunty, budynki i budowle, w tym także lokale będące odrębną własnością),
2) maszyny, urządzenia i środki transportu,
3) inne przedmioty,
   - o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością albo podobnym charakterze.

2. Jeżeli wartość początkowa składników majątku wymienionych w ust. 1 nie przekracza 10 000 zł należy zaliczać je do pozostałych środków trwałych.
Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
1) autorskie prawa majątkowe,
2) pokrewne prawa majątkowe,
3) licencje,
- o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych podatnika zalicza się również, niezależnie od przewidywanego okresu używania wartości niematerialne i prawne używane na podstawie umowy dzierżawy, umowy najmu, umowy licencyjnej (sublicencji) lub innej umowy o podobnym charakterze, zawartej z właścicielem lub współwłaścicielami albo uprawnionymi do korzystania z tych wartości - jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami są zaliczane do składników majątku podatnika.

Za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z uwzględnieniem uważa się:

1) w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia,
2) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia,
3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

2) Jeżeli środki trwałe uległy **ulepszeniu** (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 złotych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 złotych i **wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej** w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji lub innymi miarami (art. 16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remontu i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. Jeżeli natomiast obudowa lub przebudowa elewacji połączona będzie z dociepleniem budynku, to zakwalifikować należy ją do ulepszenia, gdyż rośnie wartość użytkowa budynku, mierzona niższymi kosztami jego eksploatacji.

W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się (od następnego miesiąca po odłączeniu) o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia odłączonej części) a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumę odpisów amortyzacyjnych obliczoną przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczeniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego.

Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka

trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono (art. 16g ust. 16 i 17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

W Urzędzie Gminy przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które finansowane są ze środków na inwestycje.

Obejmują one:

odzież i umundurowanie
meble i dywany
środki trwałe o wartości początkowej 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.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 350 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 350 złotych ewidencjonowane są w koszty działalności. Nie prowadzi się do nich ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej.

Inwestycje 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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy. **Inwestycja** – w ujęciu ekonomicznym to nakład gospodarczy poniesiony na utrzymanie, tworzenie lub zwiększanie kapitału jednostki.

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.
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 obiektów
- 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
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia" odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W budżecie Gminy odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.
Na dzień bilansowy **należności** wyceniane są kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe obejmujące 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.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia w dniu bilansowym.

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 zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze, odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej. Jeżeli pracownik dokonujący weryfikacji takich zobowiązań posiada wiadomość, że istnieje możliwość odzyskania należności np. z chwilą dokonania postępowania spadkowego lub sprzedaży wtedy przenosi kwoty tych należności do ewidencji pozabilansowej. W razie zgłoszenia się podatnika lub jego spadkobiercy o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w celu przeprowadzenia transakcji sprzedaży lub darowizny dokonuje się przypisania tej należności na konta bilansowe i jej wyegzekwowania przed wydaniem takiego zaświadczenia.

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

Odsetek za zwłokę od zaległości podatkowej nie nalicza się:

1) za okres zabezpieczenia, od zabezpieczonej kwoty zobowiązania, jeżeli objęte zabezpieczeniem środki pieniężne, w tym kwoty uzyskane ze sprzedaży objętych zabezpieczeniem rzeczy lub praw, zostały zaliczone na poczet zaległości podatkowych;
2) za okres od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w art. 227 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa, do dnia otrzymania odwołania przez organ odwoławczy;
3) za okres od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w art. 139 § 3 ustawy Ordynacja Podatkowa, do dnia doręczenia decyzji organu odwoławczego, jeżeli decyzja organu odwoławczego nie została wydana w terminie, o którym mowa w art. 139 § 3;
4) w przypadku zawieszenia postępowania z urzędu - od dnia wydania

postanowienia o zawieszeniu postępowania do dnia doręczenia postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania;

5) za okres od dnia wszczęcia kontroli podatkowej do dnia doręczenia decyzji w sprawie, która była przedmiotem kontroli podatkowej, jeżeli postępowanie podatkowe nie zostało wszczęte w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia kontroli;
6) za okres od dnia wszczęcia postępowania podatkowego do dnia doręczenia decyzji organu pierwszej instancji, jeżeli decyzja nie została doręczona w terminie 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania;
7) w zakresie przewidzianym w odrębnych ustawach.

Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego.

Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zawiadamiając stronę postępowania o wysokości zarachowania .

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny – inne niż podatki, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady Gminy określającej zasady, sposób i tryb udzielania ulg, o których mowa w art. 59, ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę zawiadamiając stronę postępowania o wysokości zarachowania.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej zgodnie z postanowieniami art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacja podatkowa.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania wycenia się:

1. w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, t.j. w kwocie wymagającej zapłaty.
2. w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb Z, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Wartość zaciągniętych kredytów i pożyczek wycenia się według wartości nominalnej zgodnie z § 3, ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji t.j. według wartości nominalnej rozumianej jako kwota świadczenia głównego z tytułu zaciągniętego kredytu lub pożyczki należna do zapłaty w dniu wymagalności zobowiązania.

Wartość przyjętych depozytów zgodnie z § 3, ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, t.j. według wartości nominalnej rozumianej jako kwota kapitału, którą dłużnik zobowiązany jest zapłacić wierzycielowi, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w przypadku, gdyby depozyt był likwidowany; wartość nominalna depozytu jest to wartość, od której nalicza się oprocentowanie .

W przypadku innych niż w/w zobowiązań stosuje odpowiednie postanowienia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku zobowiązuje do zaliczania przychodów urzędu jst wszystkich przychodów budżetu jst, które nie zostały ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. W księgach rachunkowych urzędu powinny być ujęte przychody z tytułu:

1. Dochodów własnych Gminy, w tym środków z budżetu Unii lub innych źródeł zagranicznych,
2. Subwencji,
3. Dotacji ,
4. Udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dochody powinny być zakwalifikowane do roku budżetowego, którego dotyczą. Wyjątek stanowią dochody, które wpłynęły po sporządzeniu sprawozdania finansowego t. j. bilansu – po 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Solec-Zdrój ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Po dokonaniu uzgodnienia zapisów na kontach, koszty na ostatni dzień bilansowy na podstawie dokumentu BZ – zamknięcia roku przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia" składa się:
wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto. Po dokonaniu uzgodnienia zapisów na kontach dochodów, osiągnięte dochody ewidencjonowane na kontach zespołu 7 – go na ostatni dzień bilansowy na podstawie polecenia księgowania dokonuje się zamknięcia roku „BZ" – zamknięcie roku przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

W organie finansowym - budżecie Gminy

Wynik wykonania budżetu Gminy Solec-Zdrój wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu", osiągnięte dochody ewidencjonowane na koncie 901 „Dochody budżetu" na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu" , 902 „Wydatki budżetu", zrealizowane kasowo wydatki ewidencjonowane na koncie 902 „Wydatki budżetu" " na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu oraz 903 „Niewykonane wydatki", jeżeli Rada Gminy podejmie odpowiednia uchwałę w sprawie niewygasających wydatków, na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu".

Operacje niekasowe, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący - Radę Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Zgodnie z postanowieniami Art. 271 ust. 1 ustawy o finansach publicznych nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, organ stanowiący jst - Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu po zapoznaniu się:

1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2) sprawozdaniem finansowym;
3) opinią z badania sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 268 – nie dotyczy Gminy Solec-Zdrój,
4) opinią regionalnej izby obrachunkowej, o której mowa w art. 270 ust. 2;
5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

Zasady wyceny aktywów i pasywów budżetu Gminy obrazuje poniższa tabela.

Lp.	Rodzaj aktywów lub pasywów	Sposób przeprowadzenia
Aktywa		
1.1.1	Środki pieniężne budżetu (rachunki bieżące oraz lokacyjne)	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków bankowych

1.1.2	Pozostałe środki pieniężne (rachunek dochodów budżetu państwa)	Uzyskanie od banku pisma zawierającego saldo rachunku dochodów budżetu państwa
1.1.2	Środki pieniężne w drodze	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II. 1.	Krótko - i długoterminowe należności finansowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.2.	Należności od budżetów - urzędy skarbowe	Uzyskanie od urzędu skarbowego sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
II.2.	Należności od budżetów - z tytułu dochodów budżetu państwa	Uzyskanie od jednostki sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
II.2.	Należności od budżetów - z tytułu udziałów w PIT	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.3.	Pozostałe należności i rozliczenia - rozliczenia dochodów i wydatków budżetowych	Uzyskanie od jednostki sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
II.3.	Pozostałe należności i rozliczenia - sumy do wyjaśnienia oraz inne rozliczenia	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
III.	Inne aktywa - naliczone odsetki od zobowiązań finansowych	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków odsetkowych
III.	Inne rozliczenia - rozliczenia międzyokresowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
Pasywa		

1.1.	Zobowiązania finansowe	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków odsetkowych i kredytowych oraz porównanie z odpowiednimi dokumentami (umowy kredytowe)
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - urzędy skarbowe	Uzyskanie od urzędu skarbowego sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - z tytułu dotacji oraz subwencji	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - z tytułu dochodów budżetu państwa	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
1.3.	Pozostałe zobowiązania - sumy do wyjaśnienia oraz inne rozliczenia	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.	Aktywa netto budżetu	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
Pozycje pozabilansowe		
	Planowane dochody budżetu. Planowane wydatki budżetu. Rozliczenia z innym budżetami, Zaangażowanie roku bieżącego. Zaangażowanie lat przyszłych. Poręczenia i gwarancje.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 19/2021
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 15 marca 2020 roku

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont dla :

Budżetu Gminy – według planu kont stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie planu kont.

Jednostki – Urzędu Gminy – według załącznika Nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie planu kont .

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Funkcje ekonomiczne kont zostały opracowane w zarządzeniu Wójta Gminy Solec-Zdrój
w sprawie planu kont.

3. Instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych według zarządzenia Wójta
Gminy w sprawie Kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo -
księgowych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój.

4. Instrukcja inwentaryzacyjna według zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zasad
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu
Urzędu Gminy Solec Zdrój.

5 . Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Wersje oprogramowania dla poszczególnych rodzajów Puma wersja 03.422.
Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :
Od 01.01.2017 wersja 04.081

1. Dla budżetu Gminy – Moduł Budżet 02.370,
   Od 01.01.2017 – 02.490
2. Dla Urzędu Gminy – FK – Moduł Finanse i księgowość 03.931, z podziałem na dzienniki
   Od 01.01.2017 – 04.201
3. Płace – Moduł płace 02.042,
   Od 01.01.2017 – 02.291
4. Kadry – Moduł Kadry wersja 02.351 wersja 04.081

5. Podatki gminne – wersja 03.231 wersja 04.081 wymiar
   – Moduł Podatki od osób fizycznych (Grunty) – 05.281, Od 01.01.2017 – 05.472
   – Podatek od osób prawnych – OPJ – Moduł 03.180, Od 01.01.2017 – 03.350
6. Dopłaty rolnicze paliwa – Moduł 01.390, Od 01.01.2017 – 01.510
7. Podatki gminne, odpady komunalne – księgowość – Windykacja – Moduł 04.342, od 01.01.2017 – 04.611,
8. Opłata za wodę i ścieki – odczyty, fakturowanie – Moduł Media Wersja 01.60 wersja aplikacji 04.176.
   Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.11.2019
8. Opłata za wodę i ścieki – księgowość – Windykacja Moduł 04.342, od 01.01.2020 – 04.611
9. Środki trwałe i pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne – Moduł środki trwałe 02.760, Od 01.01.2017 wersja 04.062
9. Gospodarka odpadami – Moduł Gospodarka odpadami 01.230,
   – rachunkowość i postępowanie egzekucyjne – Moduł Windykacyjny 04.342,
10. Fakturowanie – Moduł Faktury 01.820

Dla potrzeb gospodarki gruntami i nieruchomościami użytkuje się arkusz kalkulacyjny programu Microsoft Excel w uzgodnieniu z EWU – mapa.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji

użytkownika poszczególnych programów.

2. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika poszczególnych programów.

System Finansowo-Księgowy

FK – zeto software Olsztyn

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- finansów i księgowości budżetu,
- finansów i księgowości jednostki budżetowej,
- finansów i księgowości jednostek podległych.

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań,
- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

System posiada bardzo elastyczne narzędzie, służące do precyzyjnego opisania i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.

Moduł umożliwia między innymi:

- prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym,
- tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami,
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników,

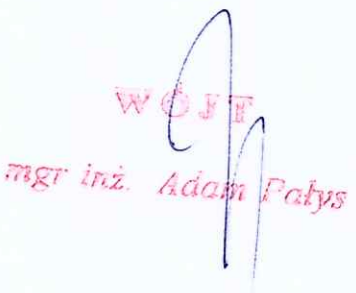
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów),
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu,
- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu,
- dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (Środki Trwałe, Windykacja Opłat i Podatków, Płace),
- rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego,
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym,
- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania, celem dokonania symulacji obrotów na kontach,
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący,
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO),
- tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu,
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych,
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku,
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze; możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań,
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki ich eksportowi do programu Besti@.

Efektem przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (z definiowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- analiza rozrachunków,

- analiza stanu zadłużenia kontrahentów,
- wystawianie not odsetkowych,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ ,RB - N, RB-Z, RB - NDS, RB- 50, RB – PDP, SP-1.

W oparciu o pismo z dnia 20 kwietnia 2015 roku znak:L.Dz.376/15/PU programy finansowe spełniają wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 roku ze zmianami. Pismo w załączeniu.



Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 19/2021
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 15 marca 2020 roku

SYSTEM OCHRONY DANYCH W Urzędzie Gminy Solec-Zdrój

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy z zamontowanymi zamkami.

Szczególnej ochronie poddane są:

- 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 :

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
3. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
4. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
5. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych płyty CD, zapewniający

trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów księgowych

1. W sposób trwały przechowywane są:
   1. 1. (nie krótszy niż 50 lat) zatwierdzone sprawozdania finansowe,
   1. 2. (nie krótszy niż 50 lat) 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 2016 r. poz. 887, 1948, 2036 i 2260 oraz z 2017 r.).
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
   2. 1. dowody księgowe zgodnie z instrukcją kancelaryjną nie krócej niż przez 5 lat od daty zamknięcia roku budżetowego 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,
   2. 2. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
   2. 3. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
   2. 4. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
   2.5. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat 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,

2. 6. dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

2.7. Odpowiednio (w oparciu o obowiązujące przepisy prawa) prowadzone urządzenia księgowe muszą być odpowiednio zarchiwizowane i zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób oraz aby stworzyć możliwość dostępu do danych w latach poprzednich i przechowywane zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Nr 15/05 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 6 maja 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój.

3. Zbiory jednostek organizacyjnych Gminy, które:

3. 1. Zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub Przekształcenia formy prawnej przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

3. 2. Zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona jednostka dokonująca likwidacji. O miejscu przechowywania kierownik jednostki Wójt Gminy, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

3. Udostępnianie danych i dokumentów księgowych

Osoby zgłaszające się w sprawie udostępnienia wglądu do ksiąg rachunkowych, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy zobowiązane są okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (inspekcji) Wójtowi Gminy lub innej osobie upoważnionej.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy ma miejsce w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki – Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.