

Zarządzenie Nr 192/2010
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 29 grudnia 2010r.

w sprawie: wprowadzenia planu kont oraz szczególnych zasad rachunkowości dla budżetu gminy, jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych działających na terenie gminy Dąbrowa Zielona.

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994r.o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zmianami), ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont (Dz.U. Z 2010r. Nr 128, poz. 861) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania szczególne zasady rachunkowości oraz plan kont dla budżetu gminy, jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych działających na terenie gminy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie powierza się do stosowania Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek budżetowych działających na terenie gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Gmina Dąbrowa Zielona posiadająca osobowość prawną jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
Siedzibą władz gminy jest miejscowość Dąbrowa Zielona.
Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty na podstawie Statutu Gminy.
Gmina realizuje swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy w zakresie zadań własnych gminy, zleconych przez organy administracji rządowej oraz powierzonych na podstawie zawartych porozumień.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Zielonej Plac Kościuszki 31.
Okresem sprawozdawczym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia tj. rok kalendarzowy.
3. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Środki trwałe stanowiące własność j.s.t. otrzymane nieodpłatnie, na podstawie właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się wg następujących zasad:

- a) 100% odnosi się w koszty jeśli wartość środka trwałego nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu (obecnie kwota 3.500 zł),
- b) jeśli wartość środka trwałego przekracza w/w wartość amortyzuje się środki wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dokonując naliczenia raz w roku w miesiącu grudniu.
- c) wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w dacie księgowania,
- d) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,
- e) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzane bez względu na wartość:
 - książki i zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
8. Do przychodów urzędu j.s.t. zalicza się dochody budżetu j.s.t. nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
9. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.
10. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
12. 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.
13. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
14. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy wg założeń zawartych w ustawie o rachunkowości.
15. Jednostka postawiona w stan likwidacji wycenia aktywa wg zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność.

Rozdział II Przepisy dotyczące planu kont

1. Wprowadza się następujące plany kont:
 - a) plan kont dla budżetu gminy określony w załączniku Nr 1 do rozporządzenia,
 - b) plan kont dla budżetu jednostki budżetowej określony w załączniku Nr 2.
2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić (w postaci zapisu) każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
3. Zapisy na kontach dokonywane są w oparciu o dokumenty oraz dowody księgowe ujęte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Nr 164/2010 z dnia 31.05.2010r.
4. Ponośzone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
5. Na potrzeby niniejszego planu kont przyjmuje się definicje zawarte w ustawie o rachunkowości dotyczące:

- krajowych środków płatniczych, walutach i dewizach,
- aktywach i aktywach trwałych,
- wartościach niematerialnych i prawnych,
- środkach trwałych,
- aktywach obrotowych,
- zobowiązaniach,
- rezerwach,
- przychodach i zyskach,
- kosztach i stratach.

6. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności oraz na początek każdego następnego roku obrotowego. Zamyka się na dzień kończący rok obrotowy lub na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami nie później niż w ciągu 3-ch miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
7. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Na określonym koncie księgi głównej zapisów dokonuje się chronologicznie.
8. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg w uzgodnieniu z zapisami zdarzeń na kontach księgi głównej.
9. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - środków trwałych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - operacji zakupu i sprzedaży (ze szczegółowością niezbędną do celów podatku VAT).
10. Na koniec miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach w których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób staranny i trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
12. Zapisów księgowych dokonuje się metodą komputerową oraz metodą ręczną.
 - a) Metodą komputerową prowadzone są:
 - księgowość budżetowa w Urzędzie Gminy wg Systemu Księgowość budżetowa KB opracowana przez Info-System R i T Groszek s.c. Legionowo.
 - wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych – podatki VIN
 - księgowość podatków i opłat od osób fizycznych – wg KS GZOB WIN
 - płace pracowników Urzędu Gminy – płace WIN
 Obsługę techniczną w/w programów prowadzi firma CENTUR z Łodzi, z którą zawarto stosowne umowy.
 - b) Metodą ręczną prowadzone są zapisy księgowe w jednostkach budżetowych oraz pozostałe

zapisy na kontach analitycznych w Urzędzie Gminy (m. in. ewidencja środków trwałych, inwestycji, podatków od jednostek gospodarki uspołecznionej i środków transportowych, czynszów, opłat za wodę, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz wszelkich rozliczeń udzielonych i otrzymanych dotacji).

13. Zasady przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych dotyczących ewidencji księgowej stanowi instrukcja oprogramowania do każdego systemu księgowego.
14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:
 - a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, które powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji oraz być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - b) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.
 - d) zapewniona jest możliwość czytelnego wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
15. Zasady ewidencji i rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzi się z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. (Dz.U. z dnia 29.06.2006r.).
16. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
 - deklaracje w rozumieniu Ordynacji podatkowej,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia zgodnie z Ordynacją podatkową,
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku gdy bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał należności na rachunek bieżący.
17. Do udokumentowania wpłat służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku nie przekazania przez bank środków na rachunek bieżący,
 - postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych.
 - wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

18. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - postanowienia oraz umowy i inne dokumenty z których wynika określony w Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - decyzje podjęte zgodnie z Ordynacją podatkową,
 - dokumenty informujące o przedawnieniu.
19. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
20. W przypadkach, które nie zostały wyżej wymienione do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne w szczególności noty księgowe.
21. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
22. Do prowadzenia ewidencji podatkowej korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych:
 - 011 – Środki trwałe, na którym księguje się zwiększenie wartości z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności,
 - 020 – Wartości niematerialne i prawne, gdzie ewidencjonuje się zwiększenie wartości z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności,
 - 130 - Rachunek bieżący Urzędu Gminy, przez który przeprowadzane są wszelkie operacje wpłat i wypłat podatków,
 - 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, gdzie księgowane są rozrachunki z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, a także z innymi podmiotami, inkasentami podatków oraz należności od banków.
 - 226 – Długoterminowe należności budżetowe do ewidencjonowania należności podatkowych zabezpieczonych hipoteką,
 - 750 – Przychody finansowe, na którym ewidencjonuje się odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
23. Zarząd jst. podaje do publicznej wiadomości do końca maja roku następującego po roku budżetowym wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty spłatę w kwocie przewyższającej 500zł wraz ze wskazaniem kwot i przyczyn tego typu decyzji.

Rozdział III Sprawozdawczość

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania finansowe:
 - a) bilans jednostki, stanowiący załącznik Nr 3 do rozporządzenia,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy, stanowiący załącznik Nr 4,
 - c) zestawienie zmian funduszu, stanowiący załącznik nr 5.
2. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza:
 - a) bilans z wykonania budżetu wg załącznika nr 6 do rozporządzenia,
 - b) łączny bilans j.s.t. i pozostałych jednostek budżetowych ,
 - c) łączny rachunek zysków i strat,
 - d) łączne zestawienie zmian funduszu,
 - e) skonsolidowany bilans j.s.t. wg załącznika nr 7 do rozporządzenia.

3. Sprawozdania finansowe wymienione w p.1 oraz w p.2 lit.a) sporządza się w terminie 3-ch miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
Kierownicy jednostek budżetowych składają sprawozdania finansowe Zarządowi j.s.t. w terminie do 31 marca następnego roku.
Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje sprawozdania wymienione w p. 2 lit.b), c) i d) do właściwej terytorialnie izby obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego, natomiast skonsolidowany bilans do dnia 30 czerwca roku następnego.
4. Ponadto jednostki budżetowe sporządzają :
 - za okresy miesięczne sprawozdania Rb 27S i Rb 28S
 - za okresy kwartalne Rb 27zz, Rb 50, Rb Z, Rb N oraz Rb ZNdo dnia 10-go następnego miesiąca po zaksięgowaniu dokumentów.
5. Zarząd j.s.t. sporządza:
 - Rb 27zz do 12 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału,
 - Rb 50 do 15 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału,
 - za okresy kwartalne sprawozdania łączne Rb 27S, Rb 28S, RbZ, RbN, RbZNdo 20 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału,
 - za okresy roczne dodatkowo sprawozdania ST, UZ i UN.Wymienione daty dotyczą terminu złożenia sprawozdania odpowiedniej jednostce.

Rozdział IV Gromadzenie i przechowywanie dokumentów

1. Dokumentację (księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem oraz uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów zapisanych na informatycznych nośnikach danych.
3. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalony na informatycznych nośnikach danych, nie spełnia wymagań ustawowych, wówczas zapisy te powinny być wydrukowane i odpowiednio zabezpieczone.
4. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
5. Okresy przechowywania:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) pozostałe zbiory przechowuje się:
 - księgi rachunkowe – 5 lat
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych,
 - c) dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w

którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

e) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat,

f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Udostępnianie zbiorów do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki, natomiast poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki i potwierdzenia przyjętych dokumentów.

Przepisy końcowe

1. Zmiany w planie kont wymagają wydania Zarządzenia Wójta Gminy.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie zasady rachunkowości zawarte w przepisach powołanych wyżej.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk