

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI Gminy Witnica

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. Politykę rachunkowości opracowano w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 ze zm.),
- 6) 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),
- 7) 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),
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

§ 2. Ilekroć mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Witnicy,
- 2) księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 3) jst – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Gminy Witnica jest Urząd Miasta i Gminy, z siedzibą w Witnicy, przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6.

§ 2. Załączniki dotyczące planów kont dla projektów unijnych – zostają anulowane w momencie zakończenia i rozliczenia końcowego przeprowadzonych inwestycji.

§ 3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

1. w jednostkach budżetowych (miesięcznie, kwartalnie – narastająco od początku roku):
 - 1) deklarację ZUS,
 - 2) deklarację o podatku VAT,
 - 3) deklarację wpłat na PFRON,
 - 4) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zm.);
2. w jednostkach budżetowych (roczne, oprócz ww.):
 - 1) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - 3) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - 4) zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 8 do „rozporządzenia”;
3. w jednostce samorządu terytorialnego:
 - 1) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- 2) łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 3) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 4) łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 5) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- 6) łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- 7) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- 8) skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

ROZDZIAŁ III

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 4. 1. W jednostce budżetowej – księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. **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 dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) ewidencja przychodów urzędu jest stanowiących dochody budżetu jest, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.
5. **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.
6. **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:
 - 1) plan finansowy dochodów budżetowych,
 - 2) plan finansowy wydatków budżetowych,
 - 3) zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - 4) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
 - 5) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
 - 6) plan finansowy niewygasających wydatków

§ 5. 1. W jednostce samorządu terytorialnego – 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.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy RADIX.
3. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w rozdziale IX i X.
4. **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, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
5. Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.
 6. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzone jest:
 - 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
 7. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu MF z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst(Dz. U. Nr 128 poz. 861).
 8. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.
 9. Zakładowe plany kont powinny być tak skonstruowane aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.
 10. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:
 - 1) Wykazy kont obowiązujących w danej jednostce,
 - 2) Wykazu ksiąg rachunkowych,
 - 3) Opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych
 - 4) Opisania systemu przetwarzania danych
 - 5) Opisania systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów.
 11. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:
 - 1) Obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
 - 2) Zasad i terminów inwentaryzacji
 - 3) Gospodarki kasowej (w przypadku prowadzenia kasy)
 - 4) Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
 - 5) Gospodarki magazynowej (w przypadku prowadzenia magazynu)
 - 6) Wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi
 - 7) Obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 6. 1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr VIII Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 20 października 2008 r.

2. W jednostce 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 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,
- 4) metoda mieszana – czyli weryfikacja zgodnie z istniejącą dokumentacją oraz spis z natury dla maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 7. Spisowi z natury, zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji, podlegają:

- 1) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- 2) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- 3) papiery wartościowe, np.: akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne.

§ 8. 1. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

2. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów,

- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
 - 5) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
3. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:
- 1) należności spornych i wątpliwych,
 - 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 4) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
4. **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 uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji **dotyczy m.in.:**
- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
 - 3) długoterminowych aktywów finansowych, np.: akcji i udziałów w spółkach,
 - 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 5) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - 6) środków pieniężnych w drodze,
 - 7) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 8) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
 - 9) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 10) 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,
 - 11) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 12) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - 13) rezerw i przychodów przyszłych okresów.

§ 9. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

§ 10. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- 1) **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 2) **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

§ 11. 1. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka 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.

2. **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
3. **Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:
 - 1) wyciągami z ksiąg wieczystych
 - 2) decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
 - 3) umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
4. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładkowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

§ 13. Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

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

§ 15. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - co 4 lata: 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,
 - co 2 lata: wyposażenie biurowe oraz sprzęt komputerowy, będący w ewidencji wydziałów, sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościową – wartościową lub wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym,
 - co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych 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,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

ROZDZIAŁ V

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

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

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

§ 17. 1. 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.

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
4. 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, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
5. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

§ 18. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe
- 2) pozostałe środki trwałe
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie).

§ 19. 1. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego tj.: Gminy Witnica, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

2. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
 - 2) lokale będące odrębną własnością,
 - 3) budynki,
 - 4) budowle,
 - 5) maszyny i urządzenia,
 - 6) środki transportu i inne rzeczy,
 - 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
3. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).
4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku wytworzenia przez własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
 - 7) w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.
5. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
6. 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”.

§ 20. 1. 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. Nr 38, poz. 207 ze zm.) .

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

3. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego roku.
5. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
6. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
7. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
8. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

§ 21.1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Obejmują:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) 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.
3. Pozostałe środki trwałe 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” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”:

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

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
2. 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.
 3. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
 - 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - 9) sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

§ 23. 1. Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

2. Przyjmowane są do ewidencji:
 - 1) w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
 - 2) w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
 - 3) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
3. Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

§ 24. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

§ 25. 1. Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności) według zapisów art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

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

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
2. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
3. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 27. 1. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- 3) dokumencie sprzedaży,
- 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.
2. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

§ 28. 1. Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

2. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Jednostka prowadzi ewidencję ilościową.
3. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 29. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

§ 30. 1. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.
3. Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
 - 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - 2) odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - 3) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
4. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
5. 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.
6. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
7. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 43 ufp.
8. Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczających kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
9. Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

§ 31. 1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

§ 32. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny (wartości) rynkowej,
- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności,
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

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

2. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są np.:

- koszty czasopism i innych wydawnictw,
- koszty licencji i opieki autorskiej programów komputerowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych.

3. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

§ 34. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 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 z późn. zm.).

§ 35.1. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

3. **Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

4. **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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

5. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

§ 36. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

§ 37. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

§ 38.1. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

2. Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
3. **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:
 - 1) długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 2) należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie.

ROZDZIAŁ VI

Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

§ 40. 1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie.

2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, faktury), i które wpłynęły do księgowania do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S.
3. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.
4. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in.: prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych.

ROZDZIAŁ VII

Ustalenie wyniku finansowego

§ 41. 1. W jednostkach budżetowych - wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

§ 42.1. W organie finansowym jst - wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
3. **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 ze zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ustalania odpisów aktualizacyjnych wartości należności w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica i w jednostkach podległych Gminie Witnica

§ 43. 1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.

2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

§ 44. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w jednostkach organizacyjnych Gminy:

- 1) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
- 3) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancji,
- 4) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne,
- 5) dla należności od dłużników alimentacyjnych (realizowanych przez MGOPS) – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.

§ 45. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w § 44 pkt. 1, 2 i 3 będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:

- 1) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
- 2) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności.

§ 46. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w § 44 pkt. 4 i 5 będą:

- 1) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
- 2) zatwierdzone do odpisu przez Burmistrza Miasta i Skarbnika wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucję nie przyniosło pozytywnych efektów.

ROZDZIAŁ IX **Programy komputerowe**

§ 47 1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB, zakupionego w firmie MARKUS RADIX.

2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (FKB)
- środki trwałe (STW)
- KASA
- kadry
- płace

3. Dodatkowo w jednostce budżetowej wykorzystuje się program „Płatnik” – służący do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z ZUS.

§ 48. 1. Księgi rachunkowe organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB, zakupionego w firmie MARKUS RADIX.

2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (FKB)

3. Dodatkowo w organie wykorzystuje się program „Besi@” – służący do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

§ 49. Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego POGRUN, POST, WIP i FKB zakupionego w firmie MARKUX RADIX.

§ 50. Szczegółowy opis przeznaczenia każdego programu, sposób jego działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych zawierają odrębne opracowania sprzedawcy (autora) programu.

§ 51. Przetwarzanie danych przy użyciu komputera odbywa się w sieci Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy niezależności od siebie wszystkich stosowanych programów. Właściwe stosowanie programów zapewnia:

1. wprowadzanie danych wyłącznie za pomocą modułu danego systemu,
2. sporządzenie wydruków kontrolnych i konsekwentne poprawienie błędów,
3. prowadzenie katalogów zbiorczych wymuszających poprawną pracę programów,
4. właściwe archiwizowanie zbiorów z danymi,
5. indeksowanie zbiorów przy odpowiedniej funkcji programów,
6. sukcesywne dokonywanie kopii zapasowych z danymi.

§ 52. Stosowane są następujące zasady kolejności ewidencji przebiegu przetwarzania danych:

- a) gromadzenie danych transakcyjnych z jednego miesiąca,
- b) po dokonaniu poprawek tabulogramów błędów „zamyka się” miesiąc poprzez uruchomienie odpowiedniego programu, a następnie dopisuje do zbioru głównego danego roku,

- c) dokonywanie zapisu w zbiorze archiwalnym,
- d) wydrukowanie tabulogramów wynikowych za miesiąc i narastająco od początku roku,
- e) wykonanie przebiegu przetwarzania danych dla kwartału względnie półrocza,
- f) wykonanie dokumentu rocznego dla każdego z systemów tematycznych.

§ 53. Aktualizacja programów RADIX i innych oraz zakres zmian każdorazowo jest ewidencjonowany w rejestrze zmian i zatwierdzana przez Starszego Informatyka.

ROZDZIAŁ X Ochrona danych

§ 54. 1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Ochronę ksiąg prowadzonych przy użyciu komputerów stanowi:

- a) fizyczna ochrona danych i komputera poprzez zasilanie awaryjne odpowiednim zasilaczem
- b) programowa ochrona danych znajdujących się w serwerze system NDS i FS /wewnętrzne opcje systemu operacyjnego Nowell Netware 5 zainstalowanym na serwerze, automatyczny miroling dysków (archiwizacja danych)
- c) dodatkowa archiwizacja na dysku lokalnym.
- d) Hierarchiczny system haseł , które trzeba podać by wejść do programu

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie .Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć nazwą ich rodzaju , symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze

4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu a pozostałe zbiory przechowywane są co najmniej przez okres liczyć od początku roku następującym po roku , którego dane zbiory dotyczą:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat
- b) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych , rentowych i podatkowych
- c) dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat
- d) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym przez 5 lat licząc od roku następnego po roku, w którym operacja, transakcja i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- e) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji
- f) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części – jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej:

- a) do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku szczególnych, nieokreślonych niniejszymi zasadami, stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w:

- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych,
- ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
- oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

WYKAZ WYBRANYCH AKTÓW PRAWNYCH

A. USTAWY

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 36 poz. 161 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),

B. ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW

1. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 ze zm.),
2. 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),
3. 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),
4. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”