Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35/08
Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko
z dnia 31 lipca 2008 roku

Zasady prowadzenia rachunkowości

I. Szczególne zasady (polityki) rachunkowości dla budżetu i jednostki

Jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku (Dz.U.Nr.142 poz. 1020 z późn.zm.)

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetów jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. W pozostałym zakresie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości.
3. Dla budżetu gminy prowadzony jest oddzielny - podstawowy rachunek bankowy, dla jednostki budżetowej – Urząd Miasta i Gminy prowadzony jest odrębny rachunek bankowy, prowadzone są osobne konta bankowe funduszy specjalnych i sumy depozytowe oraz dla środków pomocowych pozyskanych z UE .
4. Do poszczególnych kont bankowych prowadzone jest ewidencja księgowa z wyszczególnieniem planów kont wg wykazu, które sumuje się do bilansu.
5. Plan kont dla budżetu i jednostki może być uzupełniony, w miarę potrzeby poprzez nadanie chronologicznego kolejnego numeru dla kont analitycznych .
6. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służy uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej gminy, czyli jednostki budżetowej – w ramach kont ksiąg pomocniczych.

II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 1

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

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia .

Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

1. Otwarcie ksiąg może nastąpić na :
   - dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,

- początek każdego następnego roku obrotowego (dzień 01 stycznia),
- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Zamknięcie ksiąg może nastąpić:

   - na dzień kończący rok obrotowy (31 grudnia danego roku),
   - na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
   - na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
   - w jednostce przejmowanej na dzień przejęcia jednostki przez inną jednostkę,
   - na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału powstaje nowa jednostka.

3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

4. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg jednostki kontynuującej działalność dokonuje się najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym (program finansowo-księgowy nabyty od „SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX" Gdańsk ul. Piastowska 33 – dopuszczony do użytkowania zarządzeniem Nr 20/1999 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 31 grudnia 1999 roku) i obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
   a) dziennik,
   b) księgę główną,
   c) księgi pomocnicze,
   d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej, oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
   e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

   Księgi inwentarzowe środków trwałych , pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się metodą ręczną.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

7. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w pkt. 6 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

8. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
   trwale oznaczone nazwą (pełna lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, a także, jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz winny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

10. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny

komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

11. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

12. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

13. 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.

14. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcia zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

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

16. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
    - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych- metoda ręczna
    - rozrachunków z kontrahentami, których termin zapłaty jest inny niż dzień złożenia faktury, w pozostałych sytuacjach księguje się bezpośrednio w koszty, z pominięciem konta 201
    - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego zatrudnienia – metodą komputerową
    - operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),
    - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
    - kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
    - operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

17. 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:
    - symbole i nazwy kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
    - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

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

19. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

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

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

21. Dowody zewnętrzne obce – przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki, do 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

22. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

23. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

24. Dowód księgowy powinien zawierać:

    - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
    - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
    - opis operacji oraz jej wartość,
    - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
    - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
    - stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
    - podpisy osób upoważnionych

25. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 24 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

26. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

27. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu .

28. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

29. 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 stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

30. Zapis księgowy powinien zawierać:

    - datę dokonania operacji gospodarczej,

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji (ze względu na ograniczoną ilość miejsca na zapis księgowy, dopuszcza się stosowanie skrótów: N – numer dowodu, D – dowód)
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

31. 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.

32. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

33. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

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

    - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
    - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie przez jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
    - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
    - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

35. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
    - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
    - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
    - ujecie wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

36. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
    - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty: poprawki 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.

37. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 36.

III. Inwentaryzacja

1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:
   - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz 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(weryfikacja stanu sald)
   - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania z banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
   - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, 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 realnej wartości tych składników.
2. 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.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
   - składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące prze końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
   - zapasów materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
   - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
4. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek (z wyjątkiem spółek kapitałowych), strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
5. Przeprowadzenie i wynik inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać zapisami ksiąg rachunkowych.

6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

IV. Wycena aktywów i pasywów

§ 1

1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.
2. Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej, lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
4. Pozostałe środki trwałe – są to środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (księguje się umorzenie Wn 400 Ma 072) – które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, które finansowane jest ze środków na inwestycje)
5.

   Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

   - Meble i dywany
   - maszyny do pisania, liczenia i kalkulatory
   - sprzęt audiowizualny, sprzęt AGD i RTV,
   - elektronarzędzia
   - sprzęt elektroniczny
   - umundurowanie strażackie
   - sprzęt ppoż.
   - sztandary i flagi
6. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, podlegają:
   - odzież i umundurowanie
   - meble i dywany,
   - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
   - wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 2

1. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, jednakże z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 2.

2. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

.

§ 3

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
2. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
3. Jednostki, które odpisują w koszty wartość materiałów i towarów w momencie ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, ustalają stan tych składników na koniec roku, a jednostki rozliczające w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych, na ostatni dzień każdego kwartału, z wyjątkiem produkcji rolnej, drogą spisu z natury i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartości tego stanu.

§ 4

1. Należności i zobowiązania wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych i środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

V. Plany kont

§ 1

1. Wprowadza się plany kont dla jednostek obejmujące konta bilansowe i konta pozabilansowe określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plany kont stanowią podstawę do opracowania zakładowych planów kont.

§ 2

1. Ustalając zakładowy plan kont należy kierować się następującymi zasadami:

   - podane w planach kont konta należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie do konta służącego do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont,
   - podstawą prowadzenia rachunkowości może być odpowiedni plan kont, uzupełniony co najmniej o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych,
   - plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
   - zakładowy plan kont powinien uwzględniać ustalenia dysponenta części budżetowej lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,

- zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

2. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek:
   - wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach – stosowana technika księgowości powinna umożliwić prawidłowe ustalenie wysokości tych obrotów,
   - uzyskiwania informacji również w innych układach niż określone w planie kont – ewidencja aktywów, pasywów, kosztów i przychodów oraz strat i zysków nadzwyczajnych może być dokonywana według innych dodatkowych klasyfikacji.

VI. Ustalenie wyniku finansowego

§ 1

W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
1. zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 2

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 3

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
1. Na stronie – Wn:
   a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400
   b) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku
   c) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 760
   d) koszty operacji finansowych – Ma konto 750
   e) podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego – Ma konto 860
2. Na stronie – Ma:
   a) otrzymane dotacje przedmiotowe lub podmiotowe na działalność podstawową zakładów budżetowych oraz dotacji przedmiotowych dla gospodarstw pomocniczych (po zmniejszeniu o ewentualne zwroty) – Wn konto 740
   b) przychody finansowe – Wn konto 750
   c) pozostałe przychody – Wn konto 760
   d) pokrycie kosztów amortyzacji – Wn konto 761

VII. Sprawozdania finansowe

§ 1

1. Jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe, obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Bilans sporządzany na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest bilansem jednostkowym.
6. Bilans sporządzany na podstawie bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest bilansem łącznym
7. Bilanse łączne są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je **w wartościach wynikających z prowadzonych ksiąg rachunkowych.**

§ 2

1. Bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn.zm.).
2. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
3. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko nr 113/04 z dnia 31.12.2004 roku
4. Bilans jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub księgowy.
5. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują członkowie zarządu i skarbnik.
6. Bilanse łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik.
7. Kierownicy jednostek budżetowych składają bilans odpowiednio dysponentom środków budżetu wyższego stopnia lub zarządom jednostek samorządu terytorialnego.
8. Kierownicy zakładów budżetowych składają bilans odpowiednio dysponentom części budżetowej lub zarządom jednostek samorządu terytorialnego.
9. Kierownicy gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych składają bilans jednostce budżetowej.
10. Bilanse, o których mowa w ust. 7-9 składa się do dnia 31 marca roku następnego.

§ 3

1. Dysponenci środków budżetowych II stopnia sporządzają bilanse łączne osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazują je dysponentom części budżetowej do dnia 15 kwietnia roku następnego.
2. Jednostki samorządu terytorialnego sporządzają bilanse łączne osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazują je do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do 30 kwietnia roku następnego.
3. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują bilanse z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.
4. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

VIII. Sprawozdania budżetowe

§ 1

1. Sprawozdania budżetowe sporządza się według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku (Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

   - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
   - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

§ 2

1. Sprawozdania:
   a) jednostkowe - są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie ksiąg rachunkowych;
   b) łączne, w szczegółowości sprawozdań jednostkowych, są sporządzane przez: dysponentów
      środków budżetu państwa drugiego stopnia i dysponentów głównych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego,
2. Zbiorcze, w szczegółowości sprawozdań jednostkowych - jest sporządzane przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu;
3. Skonsolidowane - są sporządzane przez podmioty wymienione w § 4 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, z późn.zm., po wyeliminowaniu przepływów wewnętrznych i wewnątrzsektorowych.
4. Kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
   a) kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
   b) jednostki otrzymujące sprawozdania są obowiązane sprawdzić je pod względem formalno-rachunkowym.
   c) jednostki otrzymujące sprawozdania są uprawnione do ich kontroli formalno-rachunkowej
   d) prawidłowości złożonych sprawozdań; w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.
   e) nieprawidłowości w sprawozdaniach, ujawnione w trybie §9 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, z późn.zm, powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
5. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczątkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

6. Sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.

   Jednostce uprawnionej do otrzymywania sprawozdań przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.

7. Wksięgowanie bilansu księgowości podatkowej na kontach syntetycznych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego.

8. Wksięgowania innych należności przypisy i odpisy) niepodatkowych na kontach syntetycznych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego, tj. 31 grudnia każdego roku.

9. Zakupy dokonane w ostatnim kwartale roku, dotyczące roku następnego, które nie mają istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, księguje się bezpośrednio w koszty.

10. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

11. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych; są to należności nieściągalne, co do których Gmina dysponuje dokumentacją jednoznacznie stwierdzającą, że mimo dochodzenia swoich praw nie ma możliwości ich zaspokojenia. Dokonanie odpisów aktualizujących należności wpływa tylko na wycenę bilansową aktywów, które w bilansie wykazywane są w kwocie netto, pomniejszone o odpisy aktualizujące należności.
    Odpisy aktualizujące dokonywane będą na koniec roku kalendarzowego, tj. 31 grudnia każdego roku.