

**ZARZĄDZENIE NR 420.2018
BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont budżetu gminy Gubin o statusie
miejskim i Urzędu Miejskiego w Gubinie**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 4, art.10, art.13 oraz art.83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2018 r. poz. 395 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 z 2017 r. poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2010r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego szczegółowe zasady rachunkowości określone w Polityce rachunkowości dla budżetu gminy Gubin o statusie miejskim i Urzędu Miejskiego w Gubinie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 360.2017 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont budżetu gminy Gubin o statusie miejskim i Urzędu Miejskiego w Gubinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta


Bartłomiej Bartczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 420.2018
Burmistrza Miasta Gubina
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA
BUDŻETU GMINY GUBIN
O STATUSIE MIEJSKIM
I
URZĘDU MIEJSKIEGO W GUBINIE**

I. WSTĘP

§ 1. Polityka Rachunkowości została oparta o następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zwana dalej „ustawą o rachunkowości”
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zwana dalej „ustawa o finansach publicznych”
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911), zwane dalej „rozporządzeniem”
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zwane dalej „rozporządzeniem dla organów podatkowych”

§ 2. Niniejsza polityka rachunkowości obejmuje:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) Ochrona danych ksiąg rachunkowych,
- 5) Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy Gubin o statusie miejskim oraz dla Urzędu Miejskiego w Gubinie jest siedziba Urzędu Miejskiego w Gubinie znajdująca się: 66-620 Gubin ul. Piastowska 24.

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

- 1) deklaracje ZUS
- 2) deklaracje VAT-7
- 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - Rb-27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami,
 - Rb-NDS o nadwyżce/deficycie j.s.t.
 - Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami,
 - Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych,
 - Rb-30s z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
 - c) za okres roku sporządza się sprawozdania:
 - Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych j.s.t.
 - Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy,
 - Rb-UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
 - Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.
- 4) sprawozdania finansowe sporządzane na podstawie „rozporządzenia”:
 - a) bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
 - d) bilans z wykonania budżetu wg załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - e) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- f) łączny bilans samorządowych zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych bilansów samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- g) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- h) łączny rachunek zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- i) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- j) łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych zakładów budżetowych sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień w funduszach samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- k) skonsolidowany bilans wg załącznika nr 9 do „rozporządzenia”
- l) informacja dodatkowa wg załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

2. Sprawozdania sporządza się na podstawie ewidencji księgowej na koniec okresu sprawozdawczego

3. W przypadku zmiany stanu faktycznego w ewidencji księgowej lub w przypadku stwierdzenia błędu w uprzednio przekazanym sprawozdaniu, nie sporządza się korekty, jeżeli zmiana ta stanowi mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

UWAGA: do miesięcznego okresu sprawozdawczego zalicza się dokumenty księgowe, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Gubinie do 3-go dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesięcznego okresu sprawozdawczego.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy finansowo-księgowy FKB+ firmy RADIX Systemy Komputerowe, 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33. Wymieniony program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części niniejszego Zarządzenia. Księgi rachunkowe zawierają trwałe oznaczenie jednostki oraz wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały. Zapisy księgowe zawierają co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji.

2. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów - obroty liczone są w sposób ciągły,
- d) obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. **Księga Główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą kasową tj. dochody i wydatki ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. **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.

5. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- a) plan finansowy wydatków budżetowych oraz wartość zrealizowanych wydatków,
- b) plan finansowy niewygasających wydatków,
- c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat,
- d) wzajemne rozliczenia między jednostkami,

6. **Zestawienie obrotów i sald** kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty zestawienia muszą być zgodne z:
 - obrotami dziennika,
 - obrotami zestawienia dzienników częściowych.

§ 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych przepisów (odrębna instrukcja).

III. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO.

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

1. **Wartości niematerialne i prawne** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości. Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:

- a) nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
- c) otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie przedmiotami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10.000 zł podlegają umorzeniu według metody liniowej i stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Amortyzacji dokonuje się jednorazowo za okres całego roku lub okres oddania do użytkowania w danym roku, na ostatni dzień grudnia danego roku.

Amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej od 10.000 zł dokonuje się jednorazowo w dniu ujęcia w księgach rachunkowych.

2. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt.15 ustawy o rachunkowości, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- b) lokale będące odrębną własnością,
- c) budynki,
- d) budowle,
- e) maszyny i urządzenia,
- f) środki transportu i inne rzeczy.

Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

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. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od 10.000 zł podlegają umorzeniu według metody liniowej i stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.).

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

Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe”. Amortyzacji dokonuje się jednorazowo, za okres całego roku lub okres oddania do użytkowania w danym roku, na ostatni dzień grudnia danego roku.

3. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki przez spisanie jednorazowe w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Obejmują one środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości 10.000 zł oraz książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble. 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu „4” „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust.5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 100 zł.

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

- a) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- b) sprzęt audiowizualny,
- c) aparaty fotograficzne,
- d) elektronarzędzia,
- e) sprzęt AGD,
- f) sprzęt elektroniczny,
- g) aparaty telefoniczne (w tym komórkowe)
- h) artykuły zakupione w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych zakwalifikowanych w projekcie jako wyposażenie.

6. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych. W szczególności zalicza się następujące koszty:

- dokumentacja projektowa,
- nabycie gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy i inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

7. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

8. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wycenia się w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wycenia się:

- w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- według wartości godziwej,
- metodą praw własności.

9. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

10. **Odpisy aktualizujące należności** dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Szczegółowy sposób dokonywania odpisów aktualizujących należności określa odrębne zarządzenie.

11. **Odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe** dokonuje się na dzień bilansowy, jeżeli występują przesłanki uzasadniające utworzenie takiego odpisu.

12. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.

13. **Rozliczenia międzyokresowe czynne** kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

14. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

15. **Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

16. **Odsetki od zobowiązań**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

17. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Rozliczenia te mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

§8 1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik z operacji nadzwyczajnych.

2. **Wynik z wykonania budżetu gminy** (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz

pozostałych kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 9 1. *Księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu* prowadzone są według planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).

2. *Księga główna (ewidencja syntetyczna)* w zakresie wykonania budżetu obejmuje następujące konta bilansowe:

Nr konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont księgi pomocniczej	Zasady klasyfikacji zdarzeń
133	Rachunek budżetu	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu środków pieniężnych na rachunku budżetu oraz na poszczególnych rachunkach pomocniczych	wg rozporządzenia
134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych	wg rozporządzenia
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu środków pieniężnych na wydatki niewygasające związanych z realizacją poszczególnych umów	wg rozporządzenia
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja operacji wewnętrznych na bieżąco	wg rozporządzenia
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	wg rozporządzenia
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych	wg rozporządzenia
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów	wg rozporządzenia
225	Rozliczenia niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. przekazanych rozliczeń im środków na realizację niewygasających wydatków	wg rozporządzenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	wg rozporządzenia
250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności	wg rozporządzenia
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań	wg rozporządzenia
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów należności i dłużników	wg rozporządzenia

901	Dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek planu finansowego (wg. klasyfikacji budżetowej)	wg rozporządzenia
902	Wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg. sprawozdań poszczególnych jednostek	wg rozporządzenia
903	Niewykonane wydatki		wg rozporządzenia
904	Niewygasające wydatki		wg rozporządzenia
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	wg rozporządzenia
960	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962	wg rozporządzenia
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	wg rozporządzenia
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja kosztów i przychodów finansowych wg poszczególnych tytułów operacji nie kasowych	wg rozporządzenia
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg. podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	wg rozporządzenia

3. **Księga główna w zakresie wykonania budżetu** obejmuje następujące konta pozabilansowe;

Nr konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont księgi pomocniczej	Zasady klasyfikacji zdarzeń
991	Planowane dochody budżetu		wg rozporządzenia
992	Planowane wydatki budżetu		wg rozporządzenia
993	Rozliczenie z innymi budżetami		wg rozporządzenia

4. **Wykonanie budżetu** przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” poprzez wyodrębniony rachunek bankowy. Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memorialowej.

§ 10 1. **Księgi rachunkowe dotyczące jednostki - Urzędu Miejskiego w Gubinie** prowadzone są w oparciu o „Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. **Księga główna jednostki Urzędu Miejskiego w Gubinie** obejmuje następujące konta bilansowe;

Nr konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont księgi pomocniczej	Zasady klasyfikacji zdarzeń
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	wg rozporządzenia
013		Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów pozostałych środków trwałych z wyszczególnieniem projektów unijnych	wg rozporządzenia
015		Mienie zlikwidowanych jednostek		wg rozporządzenia
020		Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych umarżanych jednorazowo oraz częściowo	wg rozporządzenia
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych	wg rozporządzenia

071		Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020	wg rozporządzenia
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów i grup rodzajowych środków trwałych	Pozostałe środki trwałe, wartości n i p oraz zbiory biblioteczne umarżane w pełnej wartości w dacie przyjęcia do ewidencji księgowej
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych	wg rozporządzenia
080		Środki trwale w budowie (inwestycje)	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej oraz wg poszczególnych inwestycji	wg rozporządzenia
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić stan gotówki wyrażonej w PLN z podziałem na rachunki bankowe	wg rozporządzenia
130		Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego (według klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem poszczególnych projektów unijnych)	wg rozporządzenia
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego wyodrębnionego funduszu (ZFSS)	wg rozporządzenia
137		Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi		wg rozporządzenia
139		Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rachunków bankowych	wg rozporządzenia
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg kontrahentów	wg rozporządzenia
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja szczegółowa rozrachunków i roszczeń prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów oraz poszczególnych projektów unijnych	wg rozporządzenia
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej dochodów. Po stronie Wn przypisy i odpisy ze znakiem (-): a) na podstawie zestawienia wygenerowanego z systemu WIP+ dla podatków, opłat publicznoprawnych oraz należności cywilnoprawnych b) na podstawie zestawienia wpłat wygenerowanych z systemu FKB+ dla pozostałych należności	Zapisy w księdze po stronie Ma: -wpłaty i zwroty ze znakiem minus w kasie dziennie na podstawie danych z raportu kasowego, -wpłaty bezpośrednio na rachunek budżetu miesięcznie na podstawie zestawienia wpłat na koniec okresów sprawozdawczych;

			<i>Konta analityczne</i> prowadzone według rodzajów podatków <i>Konta szczegółowe</i> prowadzone dla każdego podatnika i inkasenta odrębnie w każdym podatku	wg rozporządzenia dla organów podatkowych
222		Rozliczenie dochodów budżetowych		wg rozporządzenia
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg przeznaczenia wydatków tj. krajowych i projektów unijnych	wg rozporządzenia
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podmiotów otrzymujących dotację oraz zadań, na które dotacja została przeznaczona	wg rozporządzenia
225		Rozrachunki z budżetami	Ewidencja szczegółowa prowadzona według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	wg rozporządzenia
226		Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według należności i kontrahentów, których dotyczą należności długoterminowe	wg rozporządzenia
			<i>Konta analityczne</i> prowadzone według rodzajów podatków <i>Konta szczegółowe</i> prowadzone dla każdego podatnika i inkasenta odrębnie w każdym podatku	wg rozporządzenia dla organów podatkowych
228		Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi		wg rozporządzenia
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia z podziałem na projekty	wg rozporządzenia
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyszczególnieniem projektów unijnych	wg rozporządzenia
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz kontrahentów	wg rozporządzenia
240		Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów, rozrachunków i roszczeń. W zakresie inwestycji i kaucji wg poszczególnych kontrahentów.	wg rozporządzenia
245		Wpływy do wyjaśnienia		wg rozporządzenia
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności, w stosunku

				do których wystąpią przesłanki prawdopodobieństwa nieściągalności, zgodnie z art.35b ustawy o rachunkowości. Odpisy tworzy się na dzień bilansowy. (odrębne zarządzenie)
	3	Materiały i towary		
300		Rozliczenie zakupu		wg rozporządzenia
	4	Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja		wg rozporządzenia
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 421, 422, 423, 424, 426	wg rozporządzenia
402		Usługi obce	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440	wg rozporządzenia
403		Podatki i opłaty	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 448, 449, 450, 451, 452, 453	wg rozporządzenia
404		Wynagrodzenia	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z §304, 401, 404, 417,	wg rozporządzenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470,	wg rozporządzenia
406		Świadczenia na rzecz osób fizycznych	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 304, 311, 324, 326,	Konto służy do ewidencji różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, świadczeń społecznych, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 303, 415, 441, 442, 443,	wg rozporządzenia
411		Pozostałe obciążenia	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 285, 290, 291, 294,	Koszty księgowane na stronie Wn obejmują w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, innych jst, związków gmin, zwrot dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych. Konta przeciwstawne: 130, 240

				Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
490		Rozliczenie kosztów		wg rozporządzenia
	6	Produkty		
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów		Wg rozporządzenia
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej dochodów <i>Konta analityczne</i> prowadzone według rodzajów podatków <i>Konta szczegółowe</i> prowadzone dla każdego podatnika i inkasenta odrębnie w każdym podatku	wg rozporządzenia dla organów podatkowych
750		Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej dochodów	wg rozporządzenia
751		Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych należności i operacji finansowych	wg rozporządzenia
760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów	wg rozporządzenia
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem projektów unijnych; konto powiązane jest z § 459, 460, 461	wg rozporządzenia
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na fundusz trwały i obrotowy oraz przyczyny zmian funduszu	wg rozporządzenia
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja dotacji przekazanych z budżetu prowadzona wg klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	wg rozporządzenia
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych należności	wg rozporządzenia
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		wg rozporządzenia
853		Fundusze celowe		wg rozporządzenia
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		wg rozporządzenia
860		Wynik finansowy		wg rozporządzenia

3. *Księga główna jednostki Urząd Miejski w Gubinie* obejmuje następujące konta pozabilansowe:

Nr konta	Treść	Zasady prowadzenia kont księgi pomocniczej	Zasady klasyfikacji zdarzeń
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na jednostki oraz na rodzaje wyłączeń, tj. wyłączenia wzajemnych należności, zobowiązań; wyłączenia rozliczeń przychodów, kosztów, z funduszu jednostki	wg rozporządzenia
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg planu finansowego wydatków (wg klasyfikacji budżetowej)	wg rozporządzenia
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych	wg rozporządzenia
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej	<i>Konta analityczne</i> prowadzone według rodzajów podatków; <i>Konta szczegółowe</i> prowadzone dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów	wg rozporządzenia dla organów podatkowych
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	<i>Konta analityczne</i> prowadzone według rodzajów podatków; <i>Konta szczegółowe</i> prowadzone dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów	wg rozporządzenia dla organów podatkowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej	wg rozporządzenia
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej	wg rozporządzenia

4. *Księgi pomocnicze* mają postać komputerowych zbiorów danych szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego, a w zakresie dochodów i wydatków są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.).

5. *Ewidencja szczegółowa (analityka) dla środków trwałych* i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie komputerowym przez wydział finansowy, ewidencja szczegółowa (analityka) dla gruntów i budynków prowadzona jest w systemie komputerowym przez wydział nieruchomości i gospodarki przestrzennej.

6. *Ewidencja szczegółowa dla należności (przypis, odpis)* prowadzona jest w systemie komputerowym przez wydział merytoryczny w następującym zakresie:

- naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów – wydział nieruchomości i gospodarki przestrzennej,
- naliczania opłat dzierżawnych (najmu) – wydział nieruchomości i gospodarki przestrzennej,
- naliczania opłat związanych z wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – pełnomocnik do spraw uzależnień
- naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego – wydział komunalny i inwestycji,
- naliczania opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi - wydział komunalny i inwestycji,
- naliczania podatków lokalnych, grzywny w formie mandatu karnego, sprzedaż nieruchomości, przekształcenie użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności – wydział finansowy.

7. *Ewidencja podatków* jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jednostki – Urzędu Miejskiego w Gubinie.

Uwaga: dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

8. *Ewidencja szczegółowa zaangażowania wydatków bieżącego roku budżetowego/budżetowych lat przyszłych* prowadzona jest w systemie komputerowym „Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST” przez poszczególne wydziały/samodzielne stanowiska w zakresie ich działania. Nie później niż na dzień sporządzenia sprawozdania pracownik wydziału finansowego zaciąga z systemu komputerowego plik, zawierający sumy zaangażowania według klasyfikacji budżetowej w szczegółowości planu finansowego Urzędu Miejskiego, który księguje na ostatni dzień miesiąca.

Uwaga: tylko dokumenty ze statusem „zamknięty” są podstawą zaangażowania środków.

V. OCHRONA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 11.1 Ochronę danych ksiąg rachunkowych i innych dokumentów zapewnia sprawdzone zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane odpowiednio szafy. Ponadto budynek Urzędu Miejskiego posiada zabezpieczenie w system alarmowy, który zostaje uruchomiony po godzinach pracy.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii danych na serwerze kopii na koniec każdego dnia,
- b) odpowiedni dostęp do bazy danych merytorycznych pracowników poprzez imienne konto użytkowników z hasłami dostępu,
- c) system podtrzymywania napięcia na serwerach z danymi w razie awarii sieci energetycznej,
- d) programy zabezpieczające antywirusowe,
- e) fizyczne wydzielenie komputerów z danymi księgowymi, które nie muszą być podłączone od sieci internetowej.

3. Stosuje się zasadę, że za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

4. Zbiory księgowość podlegają przechowywaniu następująco:

- a) karty wynagrodzeń bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikające z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych,
- b) dowody księgowość oraz pozostałe dowody przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone,
- c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dokumenty przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym.

VI. WYKAZ PROGRAMÓW DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 12. Postanawia się dopuścić do użytkowania następujące programy komputerowe przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych:

1. EGW – System Naliczania Oplat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów,
Autor : System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk,
Przeznaczenie: system EGW jest przeznaczony do naliczania oplat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących oplat rocznych oraz prowadzenia wieloletniego archiwum oplat, w systemie przechowywane są zarejestrowane dane dotyczące użytkowników i ich kart, udostępnione do przeglądania i modyfikacji.
Platforma systemowa: Microsoft DOS/Windows, Nowell NetWare.
Wersja oprogramowania: 6.19
Data rozpoczęcia eksploatacji: 23.03.1998 r.
Data zakończenia eksploatacji: 31.12.2012r.
2. EGW+ - System Naliczania Oplat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów,
Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk,
Przeznaczenie: system EGW+ jest przeznaczony do naliczania oplat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących oplat rocznych oraz prowadzenia wieloletniego archiwum oplat, w systemie przechowywane są zarejestrowane dane dotyczące użytkowników i ich kart, udostępnione do przeglądania i modyfikacji. System współpracuje także z innymi systemami pakietu RADIX.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 1.06
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013r.
3. NDZ+ - System Naliczania Oplat Dzierżawnych
Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk,
Przeznaczenie: system NDZ+ służy do rejestracji umów dzierżawy i najmu oraz fakturowania należności z ich tytułów. Operacje systemu pozwalają na rejestrację, przeglądanie umów i faktur wystawionych stosowanie do naliczonych należności oraz sporządzanie wykazów umów i faktur. W systemie możliwe jest także przeglądanie rejestrów gruntów i budynków, ewidencji związanej z użytkowaniem wieczystym oraz kartoteki mienia komunalnego. System współpracuje także z innymi systemami pakietu RADIX.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 2.02
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013r.
4. FKB+ – System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej,
Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: system księgowości budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System współpracuje także z innymi systemami pakietu RADIX.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 3.07

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2011 r.

5. KASA- System obsługi kasy

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: System KASA umożliwia kompleksową obsługę kasy. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych, wypłat należności, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat, drukowania raportów kasowych, wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań zarejestrowanych w systemie finansowo - księgowym lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzanie wyciągów operacji kasowych i prowadzenie wieloletniego archiwum. System współpracuje także z innymi systemami pakietu RADIX.

Platforma systemowa: Microsoft DOSA/Windows, Novell NetWare.

Wersja oprogramowania: 3.24

Data rozpoczęcia eksploatacji: 17.02.2000 r.

Data zakończenia eksploatacji: 22.02.2011r.

6. KASA+ System obsługi kasy

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat, drukowania raportów kasowych, wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+, sporządzanie wyciągów operacji kasowych i prowadzenie wieloletniego archiwum. System współpracuje także z innymi systemami pakietu RADIX.

Platforma systemowa: Microsoft DOSA/Windows, Novell NetWare.

Wersja oprogramowania: 2.12

Data rozpoczęcia eksploatacji: 21.02.2011 r.

7. POGRUN+ - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: system Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 3.11

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2011 r.

8. WIP+ - System Windykacji Oplat i Podatków.

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: System Windykacji Oplat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy art.) niezależnie od rodzaju podatku, tworzenia wykazów podatków i oplat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych oplat i podatków z systemów wymiarowych RADIX. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 3.16

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2011 r.

9. PROBIT- Program Kadrowo – Płacowy

Autor : Firma PROBIT, ul. Mazowiecka 154, Wrocław.

Przeznaczenie: Moduł Kadry przeznaczony jest do wspomagania działu personalnego. Pozwala na prowadzenie szczegółowej ewidencji danych o pracownikach i zapisywania wszelkiego typu informacji niezbędnych do zarządzania personelem. Moduł Płace służy do kompleksowej obsługi czynności związanych z zatrudnieniem pracowników, naliczaniem i wypłatą wynagrodzenia za pracę z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Platforma systemowa: Microsoft DOS/Windows, Novell NetWare.

W/w aplikacje pracują w bazie danych CLIPPER pod nadzorem system operacyjnego DOS v 6.22 na serwerze sieciowym w systemie Novell 5.0. Zbiory danych pliki z rozszerzeniem DBF znajdują się na serwerze sieciowym na dysku G: w katalogu G:/RADIX.

Wersja oprogramowania: 15.20.4681

Data rozpoczęcia eksploatacji: 05.01.2000 r.

Data zakończenia eksploatacji: 31.12.2012r.

10. **PLACE+ - System Placowy**

Autor : System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: służy do sporządzania list plac zatrudnionych pracowników, prowadzenia kart zasilkowych i naliczania zasilków, obsługi składek ubezpieczeniowych, drukowania zestawień placowych, odcinków ZUS, zaświadczeń, emitowania dokumentów do programu Płatnik. System PLACE+ współpracuje z systemem KADRY+.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 4.02

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013 r.

11. **KADRY+ - System Obsługi Kadr**

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek, zapisywania wszelkiego typu informacji niezbędnych do zarządzania personelem. System KADRY+ współpracuje z systemem PLACE+.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 3.04

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2012 r.

12. **ALK+ -System Wydawania Zezwoleń**

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: system do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (ewidencja zezwoleń, rejestracja wniosków, decyzji, naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości). System ALK+ współpracuje z systemem WIP+.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 3.03

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2012 r.

13. **POST+ System Naliczania Podatków od Środków Transportu**

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: służy do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System POST+ współpracuje z systemem WIP+.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 2.05

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013 r.

14. **REJ+ System Obsługi Rejestrów i Umów**

Autor: System Komputerowy RADIX, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.

Przeznaczenie: służy do prowadzenia ewidencji wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego. System REJ+ współpracuje z systemem WIP+.

Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7

Wersja oprogramowania: 2.04

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2013 r.

15. **BESTIA – System obejmujący sprawozdawczość budżetową j.s.t. oraz modul planistyczny „Uchwały”.**

Wersja oprogramowania:4.025.01.11

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2007 r.

16. **PLATNIK – rozliczanie z ZUS.**

Autor: Prokom.

Przeznaczenie: program Płatnik służy do rozliczania z tytułu składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Wersja oprogramowania: 10.01.001
Data rozpoczęcia eksploatacji: 1999 r.

17. STW + System Środki Trwale
Autor: RADIX Systemy Komputerowe, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk
Przeznaczenie: prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia z podziałem na działy, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT. Ewidencję środków trwałych dot. gruntów prowadzi w/w program w syntetyce w jednej pozycji: grunty. Analityka środków trwałych w pozycji: grunty prowadzona jest w systemie komputerowym w wydziale nieruchomości i gospodarki przestrzennej.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 2.14
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2010 r.
Data zakończenia eksploatacji: 31.12.2015r.

18. STOCK
Autor: SmartMedia Sp. z o.o, ul. Migowska 54d, 80-287 Gdańsk
Przeznaczenie: prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System umożliwia tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem oraz wydruk dowolnych zestawień przedmiotów. Jedną z wielu funkcji programu jest naliczanie umorzeń. W powiązaniu z kolektorem danych umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 4.1
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2016 r.

19. FAKTURA System fakturowania VAT
Autor: RADIX Systemy Komputerowe, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk
Przeznaczenie: do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenie kartoteki faktur, kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.
Platforma systemowa: Microsoft DOS/Windows, Novell NetWare
Wersja oprogramowania: 4.14
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2007 r.
Data zakończenia eksploatacji: 31.12.2011 r.

20. FAKTURA+
Autor: RADIX Systemy Komputerowe, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk
Przeznaczenie: do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenie kartoteki faktur, kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 2.10
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2012 r.

21. MIENIE 2
Autor: GEOBID, ul. Kossutha 11, 40-844 Katowice
Przeznaczenie: umożliwia ewidencję zasobu, o której mowa w art. 23 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ewidencję szczegółową środków trwałych z grupy „0”
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 2.0
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.12.2009r.
Data zakończenia eksploatacji: 31.01.2015 r.

22. GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
Autor: RADIX Systemy Komputerowe, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk
Przeznaczenie: do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. Program umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 4.10
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.03.2013 r.
23. iPKO biznes.
Autor: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. ul. Puławska 15, 02-515 Warszawa.
Przeznaczenie: internetowa obsługa rachunków bankowych gminy w PLN i EUR.
24. Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST
Autor: Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy 'DOSKOMP" Sp.z.o.o, ul. Dubois 114/116, 93-465 Łódź
Przeznaczenie: służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych. System współpracuje z systemem FKB+
Platforma systemowa: system operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7
Wersja oprogramowania: 1.101.0
Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2018 r.