

- 5) poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
- 6) poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych i sporządzenie bilansów jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić w terminach określonych w rozporządzeniu MF dotyczącym szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego

## **II. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY I JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

### 1. Ustalenie nadwyżki i niedoboru.

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu są ujawniane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunku bieżącym dochodów i wydatków jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

### 2. Majątek trwały.

Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki trwałe o których mowa w art. 3 ust. 1 punkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego, po miesiącu w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego, a w przypadku przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży lub likwidacji – do miesiąca w którym dokonano tej operacji.

Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku – na koniec roku obrotowego.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) inwentarz żywy,
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których przepisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. (aktualnie Art. 16d powołanej wyżej ustawy określa tę granicę do 3.500 zł).

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Urząd gminy, jako jednostka budżetowa zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

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.

Grunty, użytkowanie wieczyste, budynki, budowle oraz inne środki trwałe o których mowa w art. 26 ust. 1 punkt 3 ustawy o rachunkowości podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych.

Weryfikację przeprowadza pracownik posiadający dokumentację tych środków trwałych (dowody źródłowe, ewidencja analityczna).

Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości. Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

Nieruchomości wycenia się według zasad dla środków trwałych.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu poniesionych kosztów.

### 3. Majątek obrotowy.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

### 4. Należności i zobowiązania.

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

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach

rachunkowych w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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.

5. Jednostki likwidowane.

Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

**ZGODNIE Z ART. 4 UST. 4 USTAWY O RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKA W RAMACH PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI STOSUJE NASTĘPUJĄCE UPROSZCZENIA:**

1. Zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki, z wyjątkiem paliw zakupywanych na potrzeby jednostek OSP oraz do samochodu służbowego są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu.  
Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu po wykonaniu zamierzonych prac remontowych lub inwestycyjnych. Dla materiałów inwestycyjnych, które nie są przekazane do zużycia (wbudowania) bezpośrednio po zakupie – prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową.
2. Drewno pozyskane w lasach komunalnych, które przeznaczone jest do sprzedaży lub bezpłatnego przekazania, podlega ewidencji ilościowo-wartościowej z podziałem na grupy asortymentowe.
3. Na szczegółowych kontach rozrachunkowych dostawców i odbiorców księguje się tylko te faktury, które stały się wymagalne (upłynął termin płatności) i nie zostały zapłacone na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.
5. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
6. Nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6.

**Wykazy zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi oddzielne opracowanie zatwierdzone przez Wójta Gminy.**



## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO W ZAKRESIE, W JAKIM USTAWA POZOSTAWIA JEDNOSTCE PRAWO WYBORU**

### **Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne**

1. 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.

Na wartość początkową środków trwałych oraz środków trwałych w budowie składa się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę:

- za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania składnika aktywów do używania,
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- koszt zaciągniętych zobowiązań pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia lub koszt wytworzenia obejmujący ogół kosztów poniesionych na nie przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania.

Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu, obejmującą kwotę należną sprzedającemu łącznie z VAT, jeżeli nie podlega odliczeniu, powiększoną w przypadku importu o cło oraz niepodlegający odliczeniu podatek akcyzowy, a obniżoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

Dodatkowo cenę nabycia powiększa się o :

- koszty bezpośrednio związane z zakupem, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowaniem polegającym np. na montażu, rozruchu, jeżeli poniesienie tych kosztów jest niezbędne do doprowadzenia tych aktywów do stanu umożliwiającego ich używanie,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu, budowy lub ulepszenia oraz związane z tym różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu; są to przeważnie prowizje i odsetki od kredytu bankowego oraz od długoterminowych i krótkoterminowych pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie budowy, ulepszenia lub zakupu.

Jeżeli nie można ustalić ceny nabycia, gdyż środki trwałe jednostka otrzymała nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, to wycenia się je w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Za wartość początkową gruntów (nieruchomości) pozyskanych w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przyjmuje się wartość ustaloną w karcie inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do decyzji komunalizacyjnej wydanej przez Wojewodę .

2. Ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się przy użyciu programu komputerowego.  
Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się „księgi inwentarzowe”.,  
Dla wartości niematerialnych i prawnych może być prowadzona odrębna ewidencja w formie „księgi inwentarzowej”.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
4. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
5. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następującego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do użytkowania.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

Udziały i akcje własne wycenia się według cen nabycia.

### **Rzeczowe aktywa obrotowe**

wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji. Rzeczowe aktywa obrotowe są to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe zdatne do sprzedaży.

Rzeczowe aktywa obrotowe są częścią aktywów obrotowych do których należą: aktywa rzeczowe, aktywa finansowe, należności krótkoterminowe i rozliczenia międzyokresowe.

### **Należności i zobowiązania**

Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty. Zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

**Kapitały** (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz **pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

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.

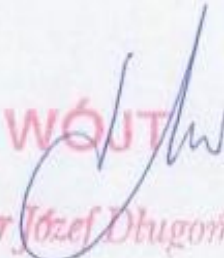
W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

## **Wynik finansowy**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na wynik finansowy netto składają się;

- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- wynik operacji finansowych,
- wynik operacji nadzwyczajnych
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Do obliczania wyniku finansowego w jednostkach samorządu terytorialnego nie określono zasad szczególnych.

WÓJT  
  
mgr Józef Długon

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZAWIERAJCY WYKAZ PROGRAMÓW, ICH FUNKCJI WRAZ Z OPISEM ALGORYTMÓW I PARAMETRÓW ORAZ PROGRAMOWYCH ZASAD OCHRONY DANYCH, METOD ZABEZPIECZENIA DOSTĘPU DO DANYCH I SYSTEMU ICH PRZETWARZANIA A PONADTO OKREŚLENIA WERSJI OPROGRAMOWANIA I DATY ROZPOCZĘCIA JEGO EKSPLOATACJI**

W Gminie Wiązownica księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera według następujących programów dopuszczonych do stosowania w jednostce:

1. **Program podatkowy** autorstwa ZETO Olsztyn Spółka z o. o.

Opracowanie: mgr Lidia Gieryga, mgr inż. Stanisława Stryjewska, mgr inż. Anita Miłoszewska.

Dopuszczony do użytkowania w Urzędzie Gminy Wiązownica od 1 stycznia 2003 r. Program obsługują pracownicy zajmujący się sporządzaniem wymiaru podatków i pracownicy księgowości (rachunkowości) podatkowej. Program chroniony jest hasłem dostępu do programu. Dane chronione są przez archiwizację na dyskietkach i dysku twardym komputera. Szczegółowy opis programu stanowi odrębny, zatwierdzony przez Wójta Gminy, dokument.

Program zawiera następujące moduły:

- 1) **modelowe naliczanie podatku „GRUNTY”** dla potrzeb gmin i miast – system na minikomputery IMB PC pracujące w sieci Novell. Wersja początkowa 3.00 z uwzględnieniem kolejnych aktualizacji. Program pozwala na wyliczenie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego według trzech wariantów stawek. Program pozwala na naliczanie podatku z podziałem na osoby prawne i osoby fizyczne. Program liczy podatek brutto (bez ulg i zwolnień) według podanych stawek (wynikających z ustawy lub uchwały Rady Gminy). Umożliwia również naliczenie skutków umorzeń podatku udzielonych przez Wójta oraz skutków ulg i zwolnień ustawowych,
- 2) **łączne zobowiązania pieniężne**, wersja 9.00 – z uwzględnieniem kolejnych aktualizacji, który obejmuje:
  - a) ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku,
  - b) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - c) wydruk decyzji,
  - d) wydruk kwitariuszy dla inkasentów,
  - e) wydruk upomnień,
  - f) księgowanie i naliczanie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - g) zestawienia statystyczne,

h) zmiany numerów gospodarstw.

Moduł składa się z części wymiarowej i części finansowej. Część wymiarowa dotyczy podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Część finansowa to windykacja i rozliczanie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Cykl pełnej obsługi podatnika to wpisanie danych do kartoteki, naliczanie podatku, naliczanie przypisu, wydruk decyzji.

- 3) **tytuły wykonawcze**. Wersja 1.26 – z uwzględnieniem kolejnych aktualizacji

Moduł stanowi kontynuację windykacji należności podatkowych i obejmuje zagadnienia takie jak; przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych, eksport danych do urzędu skarbowego w postaci pliku tekstowego. Tytuł wykonawczy można wystawić tylko dla zaległych rat podatków, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru. Dlatego tytuły wystawiane są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień. Uzupełnieniem jest program NIP rejestrujący numery identyfikacji podatkowej osób fizycznych. Podanie numeru NIP w danych do urzędu skarbowego ułatwia dotarcie do danych majątkowych dłużnika, a co za tym idzie przyspiesza ściąganie należności. Przyspieszeniu egzekucji długu służy również możliwość przesyłania do urzędów skarbowych danych w postaci pliku zarejestrowanego na dyskietce. Przesyłanie danych na dyskietce nie zwalnia jednak z konieczności wydruku i złożenia kompletu dokumentów.

- 4) **paliwa** – wersja 1.01 Zatwierdzony do użytkowania od 27 października 2006 r.

Moduł umożliwia;

- rejestrację wniosków o zwrot akcyzy,
- naliczanie kwoty zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym,
- wystawianie decyzji,
- sporządzanie listy wypłat w kasie,
- lista przelewów na konto rolników,
- tworzenie pliku do elektronicznych przelewów bankowych na konta rolników za pomocą programów bankowych

- 5) **zaświadczenia**. Wersja 3.00 z uwzględnieniem kolejnych aktualizacji  
Program umożliwia emisję zaświadczeń o wielkości i dochodowości gospodarstw na podstawie bazy danych podatkowych.

- 6) moduł centralnego zarządzania programem „**ADMIN**”, który jest niezależnym narzędziem umożliwiającym definiowanie wszystkich operatorów i ich uprawnień względem danych modułów, dodawanie zainstalowanych modułów oraz definiowanie drukarek i ich ustawień.

Program jest zainstalowany na serwerze głównym w zabezpieczonym pomieszczeniu - obsługiwanym przez informatyka zatrudnionego w urzędzie.



2. **Program „Płace- Kadry”** dopuszczony do użytku od 1 stycznia 1999 r. Zarządzeniem Wójta Gminy Wiązownica z dnia 31 grudnia 1998 r. - jest systemem wspomagającym prowadzenie prac płacowo-kadrowych. Został opracowany przez Biuro Usług Komputerowych „PROXIMA” sp. z o. o. Adres: 37-200 Przeworsk. Rynek 22 . Dostęp do danych jest chroniony hasłem. Program umożliwia:

- 1) prowadzenie kartoteki pracownika,
- 2) generowanie i wydruk list płacy,
- 3) eksportowanie do płatnika raporty ZUS,
- 4) edytowanie PIT –ów pracowniczych dla urzędu skarbowego,
- 5) wykonywanie innych wydruków i zestawień niezbędnych do analizy wygenerowanych uprzednio list płacy.

Szczegółowy opis programu, stosowane algorytmy oraz proces generacji list płac opisany jest w odrębnym dokumencie , podpisanym przez Wójta Gminy Wiązownica. Program jest na bieżąco aktualizowany w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawnych.

3. **Program „Finanse – Księgowość”** dopuszczony do użytku od dnia 1 stycznia 1999 r. został opracowany przez Biuro Usług Komputerowych „PROXIMA” sp. z o. o. mające siedzibę w Przeworsku Rynek 22.

Program umożliwia prowadzenie:

- 1) ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów budżetu oraz urzędu gminy (księgi głównej i ksiąg pomocniczych),
- 2) dziennika
- 3) zestawienia obrotów i sald,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) sporządzanie bilansów
- 6) prowadzenia kont pozabilansowych.

Szczegółowy opis programu oraz powiązania między tabelami stanowi odrębny dokument zatwierdzony przez Wójta Gminy Wiązownica.

Dostęp do programu chroniony jest hasłem. Program jest użytkowany przez pracownika księgowości budżetowej. Dane są zabezpieczane na dysku twardym komputera, przez ich archiwowanie na dyskietkach oraz przez sporządzanie wydruków.

4. **Program „Magazyn”** dopuszczony do użytkowania od 1 stycznia 1999 r., opracowany przez Biuro Usług Komputerowych „PROXIMA” mające siedzibę w Przeworsku, Rynek 22.

Program umożliwia:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej pozyskanego drewna w lasach stanowiących mienie komunalne.
- 2) rozliczanie przychodów i rozchodów,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

Dostęp do programu jest chroniony hasłem ( kodem zbioru) Dane zabezpieczone są na dyskietkach i dysku twardym.

Program obsługuje pracownik księgowości oraz pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora d/s lasów.

5. **Program „Środki trwałe” AS-ST** – dopuszczony do użytkowania od 1 marca 2006 r. w wersji dla Windows.

Program AS-ST jest programem umożliwiającym sprawne prowadzenie ewidencji, amortyzacji, umarzenia składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

a w szczególności:

- wprowadzenie ewidencji środków trwałych, nieskocennych i nie podlegających amortyzacji składników majątkowych
- wyznaczanie planowanych odpisów amortyzacyjnych,
- wyznaczanie umorzeń miesięcznych lub rocznych z możliwością bezpośredniego księgowania, oraz umorzenia likwidacji, sprzedaży i przekazania ŚT,
- sprzedaż, likwidacja, przekazanie środka trwałego,
- przeszacowanie i zmiana wartości środków trwałych,
- ewidencja miejsc użytkowania wraz z historią poprzednich miejsc użytkowania środka trwałego,
- grupowanie środków trwałych wg wyznaczonych przez użytkownika kategorii,
- ewidencja osób odpowiedzialnych, grupowania wg kodów EKD, oraz miejsca kosztów,
- zamiana planów amortyzacji w przypadku zmiany wartości środka trwałego,
- drukowanie dokumentów związane z przyjęciem OT, zmianą miejsca użytkowania, przekazaniem i likwidacją środka trwałego,
- drukowanie karty środka trwałego,
- zestawienie miesięcznej i rocznej listy umorzeń,
- drukowanie list inwentaryzacyjnych do uzupełnienia,
- przekazywanie informacji do programu Finansowo Księgowego w postaci elektronicznej,
- definiowanie kont na które mają być księgowane kwoty.

6. **Program BeSTi@** wskazany i aktualizowany przez Ministerstwo Finansów - dotyczący sprawozdawczości budżetowej.

**Szczegółowe instrukcje programów i dane o programach zawarto w oddzielnych opracowaniach.**