

Politykę rachunkowości oraz plan kont ustalono na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; ze zm.)
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000 r. Dz. U Nr 54, poz. 654).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010r. z sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103).
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).
10. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

I. Słownik podstawowych definicji

1. **Organ** – budżet Gminy Miłkowice z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
2. **Wójt** – Wójt Gminy Miłkowice, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki budżetowej i osobą odpowiedzialną za gospodarowanie mieniem jednostki.
3. **Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Miłkowice
4. **Jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
5. **Urząd** – urząd Gminy Miłkowice.
6. **Rachunek jednostki** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.
7. **Rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).
8. **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego.
9. **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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 i w rozporządzeniu ministra finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
10. **Aktywa** -kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych.
11. **Aktywa trwałe** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.
12. **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

13. **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości - w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
14. **Środki trwałe w budowie** – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
15. **Pozostałe środki trwałe (niskocenne)** – środki trwałe o wartości początkowej do 3.500 zł brutto.
16. **Wartość początkowa środka trwałego:**
 - cena nabycia,
 - wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,
 - koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
17. **Wartość godziwa** – kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
18. **Inwestycje** – aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe:
 - inwestycje i zakupy inwestycyjne,
 - inwestycje finansowe – zakup i objęcie akcji,
 - inwestycje niematerialne.
19. **Aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:
 - aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
 - aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
 - należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
20. **Rzeczowe aktywa obrotowe** – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.
21. **Cena zakupu** – kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło).
22. **Cena nabycia** – cena, która obejmuje:
 - cenę zakupu,
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika,pomniejszone p rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.
23. **Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.
24. **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
25. **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku:
 - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

- które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - które są całkowicie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
26. **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** - wartość tego składnika, ustalona przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia oraz popytu na nie.
 27. **Składnik rzeczowy majątku ruchomego o znacznej wartości** – składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6.000 euro.
 28. **Aktywa pieniężne** – aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym: w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych.
 29. **Zobowiązania** – wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.
 30. **Zobowiązania krótkoterminowe** – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
 31. **Zobowiązania finansowe** – zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych.
 32. **Zobowiązania warunkowe** – obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.
 33. **Przychody i zyski** – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.
 34. **Koszty i straty** - uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.
 35. **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
 - odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - odszkodowaniami i karami,
 - przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
 36. **Inkasent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, nie mająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnik podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący jednostki.
 37. **Kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.
 38. **Równowartość kwoty wyrażonej w euro** – kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
 39. **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** - krajowe ,środki płatnicze , waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach ustawy z 27 lipca 2002 r. – Prawo dewizowe.
 40. **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.
 41. **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
 42. **Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
 43. **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.
 44. **Nie podatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt 8 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 45. **Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Postanowienia ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Miłkowicach ul. II Armii Wojska Polskiego 71, w Referacie Finansów i Budżetu.
2. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
3. W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:
 - a) dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”,
 - b) dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
4. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej w ramach kont ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
5. Konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.
6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
7. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywnie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.
8. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową i techniką rejestrową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w § 3.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
9. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
 - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

III. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części i swoim zakresem obejmuje:

1. Zakres podmiotowy przyjętych zasad rachunkowości.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

3. Plan kont dla budżetu Gminy – organu finansowego z opisem – załącznik Nr 1.
4. Plan kont dla Urzędu Gminy – jednostki budżetowej z opisem obejmującym wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej - załącznik Nr 2.
5. Szczegółne zasady ewidencji księgowej określonych zdarzeń.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów
7. Metody ustalania wyniku finansowego.
8. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.
9. Księgi rachunkowe, dziennik, konta ksiąg pomocniczych oraz zasady ich prowadzenia.
10. Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów.
11. Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.
12. Opis zasad ochrony danych i ich zbiorów.
13. Okresy przechowywania dowodów księgowych, pozostałych dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokumentacji organizacji rachunkowości.

§ 1.

Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Gminy Miłkowice i dotyczą organu i jednostki budżetowej.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Miłkowicach do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy tj. od stycznia danego roku (początek roku) do 31 grudnia danego roku (koniec roku) jako rok obrotowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, rok, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych
2. Miesięcznie sporządza się:
 - deklaracje ZUS,
 - deklaracje PFRON,
 - deklaracje podatku od towarów i usług VAT.

§ 3.

1. Plan kont dla budżetu Gminy wraz z opisem stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
3. Księgi rachunkowe budżetu Gminy prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu "Księgowość budżetowa jednostki" i/lub Zarządu" autor: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań ul. Hanny Januszewskiej 1.
4. Pozostałe programy firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań stosowane w Urzędzie Gminy:
 - 1) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
 - 2) Ewidencja i drukowanie faktur,
 - 3) Program obsługi kasy,
 - 4) Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów,
 - 5) Kadry i płace urzędu,
 - 6) Podatek od nieruchomości dla osób prawnych,
 - 7) Podatek od środków transportowych,
 - 8) Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych,
 - 9) Podatek rolny/leśny dla osób prawnych.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

§ 4.

1. Plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu "Księgowość budżetowa jednostki" i/lub Zarządu" autor: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp.z o.o. Poznań ul. Hanny Januszewskiej 1.
4. Dodając konta analityczne w podziale na jednostki organizacyjne Gminy oraz inne podmioty (Gminy, stowarzyszenia i in.), stosuje się dwuliterowe skróty, w szczególności:
 - a) UG – Urząd Gminy Miłkowice
 - b) PS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowicach
 - c) SR – Szkoła Podstawowa w Rzeszotarach
 - d) ZS – Szkolno-Gimnazjalny Zespół Szkół w Miłkowicach
 - e) GZ – Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach
 - f) OK – Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Miłkowicach
 - g) OZ – Gminny Ośrodek Zdrowia w Miłkowicach
 - h) OS – Ochotnicza Straż Pożarna
 - i) SP – Starostwo powiatowe
 - j) UM – Urząd Miasta, Urząd Miasta i Gminy, Urząd Gminy
 - k) ST – Stowarzyszenie
 - l) KP – Kościół Parafialny
 - m) PO - Policja.

Następnie buduje się kolejne poziomy analityki, w miarę potrzeb.

§ 5.

Szczególne zasady ewidencji księgowej określonych zdarzeń

1. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe oraz dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
 - a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych,
 - b) służące do zapisów zbiorczych,
 - c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego, niemniej dopuszcza się uznanie za takie podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych"
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, z wyjątkiem:
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku wpływu w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 3 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do Urzędu Gminy.Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.
5. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
6. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
7. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
8. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:
 - 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów, m.in.: biurowych, środków czystości, sprzętu gospodarczego do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczkę, ręczniki, ścierki i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.
 - 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków – są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż

- 1 rok są (z wyjątkiem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla sfinansowania których przekazane zostały dotacje celowe z określeniem paragrafów zaliczanych do grupy wydatków majątkowych):
- 1) finansowane ze środków obrotowych / (§ 4210),
 - 2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w użytkowaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020, w miesiącu przekazania ich do użytkowania po zakupie.
10. Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, karnisze, wykładziny, odzież, umundurowanie, materiały nabywane na z przeznaczeniem na potrzeby ogólnogospodarcze, materiały nabywane do remontu budynku itp.) o wartości do 350 zł zalicza się do kosztów w momencie zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez referat organizacyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Na dowodach zakupu osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje odbiór.
11. Meble, dywany, bez względu na ich wartość jednostkową i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok są:
- 1) zakupywane ze środków obrotowych,
 - 2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w użytkowaniu na koncie 013.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionym w pkt 11) są zakupywane ze środków inwestycyjnych.
13. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 3.500 zł., finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych. Przez ulepszenie, w tym przypadku rozumie się nakłady, które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.
15. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 12 podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
16. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zw. metodą równomiernych odpisów.
17. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży środka trwałego.
18. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 9 i 11, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.
19. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz dobra kultury.
20. Grunty stanowiące mienie gminne podlegają ewidencji syntetycznej (wartościowej) na koncie 011 – “Środki trwałe”, w oparciu o dokumenty dostarczone przez referat merytoryczny, natomiast ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest przy pomocy programu „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji” oraz w formie rejestru gruntów na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.
21. Grunty, budynki i budowle stanowiące mienie komunalne, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publiczno prawnych, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dokumentów księgowych.
22. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność gminy podlegają ewidencji ilościowej w referacie gospodarki nieruchomościami, zmiany w ewidencji wartościowej na podstawie danych z referatu prowadzi referat finansowy.
23. Zaległości z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
24. Dochody gminy pobierane w drodze inkasa, z wyłączeniem opłaty targowej pobieranej na targowisku, odprowadzane są do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
25. Opłata targowa pobierana na targowisku odprowadzana jest do kasy urzędu, w terminie określonym w umowie z inkasentem.

26. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z uchwałą Rady w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tyt. należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego upoważnionych.
27. Przy gromadzeniu dochodów jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie.
28. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem pkt.30 zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
29. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników i inne osoby fizyczne lub prawne za rozmowy telefoniczne, pobór energii elektrycznej i inne, zarachowane są jako zmniejszenie wydatków.
30. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.
31. Koszty polis ubezpieczeniowych, składek członkowskich z tytułu przynależności gminy do organizacji i stowarzyszeń, inne zobowiązania płatne w ratach mogą być księgowane na konta rozliczeń międzyokresowych kosztów i odnoszone w koszty w momencie zapłaty kolejnej raty.
32. Do przychodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych.
33. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.

§ 6

Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania (odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów) wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
3. Środki trwale stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka.
5. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w terminach ich spłaty .
6. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (rozliczenia), odpowiednio po kursie:
 - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji kupna lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski - w przypadku pozostałych operacji (np. zagraniczne delegacje służbowe).
7. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
8. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
9. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
10. Nadwyżki (niedobory) inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem

rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach (kosztach operacyjnych) lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Wójta.

11. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia - wartości wynikającej z ewidencji.
12. Akcje i udziały wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
13. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek wycenia się według zapisów w ewidencji księgowej.
14. Należności krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
15. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
16. Rozliczenia międzyokresowe według wartości księgowej.
17. Fundusze własne, celowe i specjalne, wycenia się w wartości nominalnej.
18. Zobowiązania długoterminowe, krótkoterminowe, z tytułu dostaw towarów i usług, wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
19. Sumy obce (depozytowe zabezpieczenie wykonania umów) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
20. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych wycenia się według wartości księgowej.
21. Rozliczenia międzyokresowe przychodów oraz pozostałe nie wymienione wyżej pasywa wycenia się według wartości księgowej.
22. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
23. Odpisy aktualizujące wartość należności, dokonuje się w przypadkach określonych w art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, stosując następujące zasady:
 - a) ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności zwanej dalej **zasadą wiekowania** zależnie od okresu zalegania w miesiącach:
 - do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
 - powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
 - powyżej roku zalegania z płatnością - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,
 - b) do należności z tytułu zwrotów zaliczek alimentacyjnych i zwrotu funduszu alimentacyjnego przyjmuje się odpis aktualizujący wartość należności w wysokości 100%,
 - c) Od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej przyjmuje się odpis aktualizujący należności w wysokości 100% - zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - d) Odpisów aktualizujących dokonuje się wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości,
 - e) Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów lub o dokonane odpisy należności.

§ 7

Metody ustalania wyniku finansowego

1. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy

Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego

KOSZTY DZIAŁANOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol Konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/paragrafu
401 Amortyzacja		Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
400-Z Zużycie materiałów i energii	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii

400-U Usługi obce	427	Zakup usług remontowych
	428	Zakup usług zdrowotnych (strażaków)
	430	Zakup usług pozostałych
	434	Zakup usług remontowo - konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
	435	Zakup usług dostępu do sieci Internet
	436	Oplata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej.
	437	Oplata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
400-P Podatki i opłaty	440	Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
	443	Różne opłaty i składki
	453	Podatek od towarów i usług (VAT)
400-W Wynagrodzenia	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
400-Ś Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	428	Zakup usług zdrowotnych (pracowników)
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
400-F Inne świadczenia finansowane z budżetu	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
400-I Pozostałe koszty rodzajowe	410	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
	441	Podróże służbowe krajowe
	442	Podróże służbowe zagraniczne
	443	Różne opłaty i składki
400-O Pozostałe obciążenia	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
	290	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
	291	Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
	414	Wpłaty na PFRON
	459	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
	460	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne

W Urzędzie Gminy Miłkowice sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek

budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu – wynik wykonania budżetu

W Gminie Miłkowice ustala się następujące zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu:

I. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn	Strona Ma
901	961

II. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu

Strona Wn	Strona Ma
961	902

III. Po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości;

Strona Wn	Strona Ma
961	903

IV. Rozliczenie wyniku finansowego budżetu po przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok ubiegły:

a) sporządzenia PK – wartości ujemnej (niedoboru) nadwyżki budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
960	961

b) sporządzenia PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
961	960

V. Rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

a) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
960	962

b) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
962	960

1. Obsługa kasowa budżetu gminy (organu) prowadzona jest na następujących rachunkach bankowych:

- 1) rachunek podstawowy budżetu prowadzony w Urzędzie Gminy, ul. II AWP 71
- 2) rachunki wyodrębnione, jeżeli z umów wynika ich założenie.

2. Budżet i Urząd jako jednostka budżetowa posiadają wyodrębnione rachunki bankowe. Budżet w sposób bezpośredni realizuje tylko takie dochody, w odniesieniu których istnieje ustawowy obowiązek ich wpłaty na rachunek budżetu. W Urzędzie na koniec roku budżetowego nie może wystąpić saldo konta 130.

3. Obsługa kasowa dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na rachunku Urzędu – wydatki budżetu a księgowanie w księgach organu następuje zapisem wtórnym

4. Obsługa kasowa wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na rachunku Urzędu.

5. Ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki prowadzona jest w każdej jednostce.

6. W księgach rachunkowych budżetu gminy dochody i wydatki jednostek księgowane są miesięcznie, na podstawie przedstawionych przez jednostki sprawozdań Rb 27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb 28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.

7. W organie gminy księguje się dochody i wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki w pełnej klasyfikacji budżetowej.

§ 8

Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.

1. Do dochodów budżetu gminy zalicza się dochody realizowane przez inne jednostki dotyczące roku budżetowego, a przekazane do dnia 10 stycznia następnego roku.
2. Należne gminie dochody realizowane przez urzędy skarbowe zalicza się do dochodów gminy na podstawie złożonych sprawozdań.
3. Środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów zalicza się do dochodów budżetowych w wysokości wynikającej ze złożonego sprawozdania bądź zrealizowanych wpływów do dnia złożenia sprawozdania rocznego z uzyskanych przez gminę dochodów.

§ 9

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy księgowo zawierają co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe są:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiąły nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

1. Dziennik zawiera:

- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń,
- 2) kolejną numerację dziennika, a sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły,
- 3) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 4) sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 5) zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

2. Księga główna:

- 1) konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym
- 2) na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku

zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu

3) zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

3. Księgi pomocnicze:

1) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) 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 zasadami i zapisami na kontach księgi głównej.

2) konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- d) operacji sprzedaży,
- e) operacji zakupu,
- f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- g) operacji gotówkowych.

4. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę inwentarza stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5. Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

§ 10.

1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” .
2. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zarachowuje się w następujący sposób:
 - a) faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
 - b) faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze księguje się do kosztów roku, którego dotyczą pod warunkiem, że wpłynęły do jednostki nie później niż na 15 dni przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.
3. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego. W pozostałych przypadkach stosuje się koszty księguje się do okresu, w który zostały wystawione.
4. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
5. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
6. Zmniejszenie kosztów, wydatków ewidencjonuje się po stronie Wn konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (wydatki).
7. Zmniejszenie dochodów jest ewidencjonowane po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus) lub po stronie Wn . W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130/133 (dochody).
8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

9. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:
- w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114, ze zm.)

§ 11.

Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.

1. W Urzędzie Gminy Miłkowice sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST. Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 44 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Ponadto sporządza się następujące rodzaje sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN. Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. W Urzędzie Gminy Miłkowice sporządza się sprawozdanie finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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:

- bilans – załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat – załącznik nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 8 do rozporządzenia.

Ponadto dodatkowo sporządza się bilans z wykonania budżetu według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Dodatkowo gmina jest zobowiązana do sporządzania:

- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Wójt Gminy sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

§ 12.

Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów.

W Urzędzie Gminy Miłkowice obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:

- uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
- pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
- pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
- pracownik ponosi odpowiedzialność za czynności wykonywane w systemie przy użyciu identyfikatora i hasła, którym się posługuje lub posługiwał.

2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,

- zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- kategorię zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego.

3. Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie

- kopie awaryjne wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy,
- kopie wykonuje administrator systemu,
- po wykonaniu kopii administrator systemu ma obowiązek sprawdzenia jej poprawności i przydatności na wypadek wystąpienia potrzeby z niej skorzystania,
- do przechowywania kopii wykorzystuje się nośniki danych takie jak płyty DVD i dyski twarde.

4. Przechowywanie danych i ochrona:

- kopie awaryjne są przechowywane w pomieszczeniu administratora,
- nośniki informacji są przechowywane w zamkniętej metalowej szafie, która zapewnia im odpowiednie warunki bezpieczeństwa,
- zabrania się udostępniania nośników poza siedzibą jednostki bez zgody kierownika jednostki,
- zdezaktualizowane i uszkodzone kopie awaryjne administrator systemu ma obowiązek mechanicznie zniszczyć w sposób umożliwiający ich ponowne użycie,
- wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
- kategorię zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych,
- administrator systemu przy pomocy zdalnej konsoli kontroluje na bieżąco stanowiska pod kątem zagrożenia szkodliwym oprogramowaniem.

5. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:

- za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny administrator systemu,
- administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem/autorem oprogramowania,
- administrator systemu prowadzi na bieżąco ewidencję dokonanych przeglądów i konserwacji.

6. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:

1. Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:

- 1) oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 2) systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisanych informacji,
- 3) przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, które nie może być krótsze od okresu wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 4) zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.

2. Sprawozdania finansowe, listy płac i dokumenty księgowe są przechowywane w archiwum. Takie same ustalenia dotyczą załączników źródłowych do list pracowników.

3. Dokumenty dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, dokumenty planistyczne, dokumenty normatywne dotyczące organizacji rachunkowości są przechowywane w osobnych segregatorach w referacie finansowym.

2. Zasady udostępniania i przechowywania niektórych zbiorów danych:

W Urzędzie Gminy Miłkowice obowiązują następujące zasady udostępniania zbiorów danych:

1. udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą UG – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

2. zbiory jednostek, które

- zakończyły swoją działalność, wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka: o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr.

§ 13.

W Urzędzie Gminy Miłkowice ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych.

L.p	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1.	Roczne sprawozdania finansowe	Trwale przechowywanie
2.	Księgi rachunkowe	5 lat
3.	Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – prze okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych	Nie krócej niż 5 lat
4.	Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
5.	Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
7.	Pozostałe dowody i dokumenty	5 lat