

**Zarządzenie Nr 8/2006
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 28 grudnia 2006 roku**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla
Urzędu Gminy Chełmno

Na podstawie art.10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z 2005 roku ze zmianami), oraz § 11, 12 i 13 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DZ. U. Nr 142, poz. 1020)

Zarządza się, co następuje:

§1. Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§2. Metody wyceny aktywów i pasywów ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stosuje się w oparciu o załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont ustalający:

- wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

c) opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego,
stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 roku.

- W O S T
mgr inż. Krzysztof Wypij

URZĄD GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
NIP:875-10-64-832; Regon: 000531447

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/2006
Wójta Gminy Chełmno
Z dnia 28 grudnia 2006 r.

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości (Polityka Rachunkowości)

01 STYCZNIA 2007 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY W CHEŁMNIE

1. ZASADY OGÓLNE

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy w Chełmnie opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zmianami, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, (Dz. U. Nr 142 poz. 1020). Rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781, ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 czerwca 2000 r. w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 16 poz. 209).

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

- 2.1 Budżet gminy jest uchwalony przez Radę Gminy na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem obrotowym” .
- 2.2 Okres sprawozdawczy – obejmuje miesiąc czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych (art.15 ust.1 i 2)

3. WYKAZ ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy w Chełmnie jest siedziba Urzędu ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno.

Na księgi rachunkowe składają się:

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w miarę potrzeb jest aktualizowany stosownym zapisem w załączniku do polityki rachunkowości.

Poszczególne wydruki są trwale oznaczone nazwą Gminy i opisem roku obrotowego, którego dotyczą. Ponadto są w ustalonej kolejności starannie przechowywane.

3.1 Wymogi dziennika

3.1.1 Dziennik służy do wstępnego ujęcia lub dokonywania równoległe albo poprzedzająco do zapisów na kontach księgi głównej, w porządku chronologicznym kolejno numerowanych zapisów operacji gospodarczych, tj. ciągłego w miarę przygotowywania materiału księgowego, ujmowania w dzienniku właściwego miesiąca danych o operacjach gospodarczych tego miesiąca. Funkcję dziennika spełnia wydruk komputerowy w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera. Zapis księgowy prowadzony przy użyciu komputera posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Szczegółowy sposób prowadzenia dziennika (dzienników) określony jest w dokumentacji przyjętego do stosowania programu .

3.1.2 Zapisy w dzienniku winny być kolejno numerowane w ramach każdego roku obrotowego. System numeracji jest jednoczłonowy (numeracja ciągła od początku roku).

3.1.3 Obroty dziennika sumuje się na zestawieniu obrotów i sald lub odrębnie w ujęciu:

- a) od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego,
- b) za miesiąc bieżący,
- c) od początku roku do końca miesiąca bieżącego.

3.2 Konta syntetyczne

Konta księgi głównej (konta syntetyczne) służą do ujęcia w układzie systematycznym, a więc z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej, każdej operacji gospodarczej wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem w tych ramach chronologii. Zapisy te wymagają uprzedniego lub równoczesnego zarejestrowania w dzienniku. Zasady grupowania operacji na kontach księgi głównej określone są w III części zakładowego planu kont.

W księgach rachunkowych Gminy muszą być ujęte wszystkie osiągnięte przychody i poniesione koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu wpływu i zapłaty.

Gmina zapisy na kontach księgi głównej, prowadzi przy użyciu komputera. Zapisy drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

3.3 Konta analityczne

Konta analityczne uszczegółwiają dane zawarte na kontach syntetycznych na zasadzie zapisu powtarzanego. Suma obrotów debet i kredyt konta syntetycznego musi być zgodna z sumą obrotów debet i kredyt kont analitycznych. Gmina zapisy na kontach analitycznych prowadzi przy użyciu komputera. Zapisy drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

Wykaz kont oraz zasady tworzenia kont analitycznych:

a) dla budżetu

– konta bilansowe

133 – rachunek bieżący budżetu

133 – XX lokaty terminowe (X oznacza numer kolejnej lokaty)

134 – XX kredyty bankowe (X oznacza numer kolejnego kredytu)

137 – rachunek środków funduszy pomocowych

137 – XX środki pomocowe (X oznacza numer kolejnego zadania)

138 – rachunek środków na prefinansowanie

138 – XX środki na prefinansowanie (X oznacza numer zadania)

140 – inne środki pieniężne

224 – XXX rozrachunki budżetu (X oznacza poszczególne tytuły dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej)

227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

240 – XXX pozostałe rozrachunki (X oznacza poszczególne tytuły rozrachunków według rodzajów lub kontrahenta związanych z realizacją budżetu)

257 – należności z tytułu prefinansowania,

258 – zobowiązania z tytułu prefinansowania

901 – XXX/XXX/XXXXX/XXX - dochody budżetowe

XXX - dział

XXXXX - rozdział

XXX - paragraf

902 – XXX/XXX/XXXXX/XXXX - wydatki budżetowe

	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf
903 –	XXX/XXX/XXXXX/XXXX	- niewykonane wydatki
	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf
904 –	XXX/XXX/XXXXX/XXXX	- niewygasające wydatki
	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf
907 –	XXX/XXX/XXXXX/XXXX	- dochody z funduszy pomocowych
	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf
908 –	XXX/XXX/XXXXX/XXXX	- wydatki z funduszy pomocowych
	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf
960 –	skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	
961 –	niedobór lub nadwyżka budżetu	
967 –	fundusze pomocowe	

- Konta pozabilansowe

980 –	plan finansowy wydatków budżetowych	
981 –	plan finansowy niewygasających wydatków	
991 –	planowane dochody budżetu	
997 –	zaangażowanie środków funduszy pomocowych	
992 –	planowane wydatki budżetu	
998 –	XXX/XXX/XXXXX/XXX	- zaangażowanie wydatków
	budżetowych	
	XXX	- dział,
	XXXXX	- rozdział,
	XXX-	paragraf
999-	XXX/XXX/XXXXX/XXXX	- zaangażowanie wydatków budżetowych
	przyszłych lat	
	XXX	- dział
	XXXXX	- rozdział
	XXXX	- paragraf

b) dla jednostki

- 011 - środki trwałe
- 013 - pozostałe środki trwałe
- 014 - zbiory biblioteczne
- 020 - wartości niematerialne i prawne,
- 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - (X oznacza kolejny rodzaj efektów inwestycyjnych)
- 101 - kasa
- 130 - XXX - bieżący rachunek bankowy
 XXX - numer kolejnej lokaty bankowej
- 134 - XXX - kredyty bankowe (X oznacza nr kolejnego rachunku kredytowego)
- 135 - XXX/XXX/XXXXX/XXXX/XX - rachunek środków funduszy specjaln.
 XXX - numer konta
 000
 00000
 XXXX - paragraf
 51 - rachunek ZFŚS
 52 - rachunek WFOŚ i GW
- 137 - XXX - rachunki środków funduszy pomocowych (X oznacza nr zadania)
- 138 - XXX - rachunki środków na prefinansowanie (X oznacza nr zadania realizowanego z prefinansowaniem)
- 139 - XXX - inne rachunki bankowe (X oznacza nr kolejnego rachunku według rodzaju środków)

- 201 - XXX - rozrachunki z dostawcami - numer kolejny dostawcy

- 221 - XXX - należności z tytułu dochodów budżetowych,(X - numer kolejny dochodu)
- 225 - XXX - rozrachunki z budżetami (X - numer kolejny tytułu)
- 226 - XXX - długoterminowe należności budżetowe (X nr kolejny dochodu)
- 227 - XXX - rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych (X kolejny nr zadania)
- 228 - rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych (X kolejny nr zadania)

- 229 - XXX - rozrachunki publiczno-prawne (X- numer kolejny tytułu)
- 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 - XXX - pozostałe rozrachunki z pracownikami (X oznacza numer kolejny pracownika)

240 – XXX – pozostałe rozrachunki (X – numer kolejny poszczególnych rozrachunków

257 – należności z tytułu prefinansowania

268 – zobowiązaniu z tytułu prefinansowania

310 - materiały

400 – XXX /XXX/ XXXXX / XXXX– koszty wg rodzaju

XXX - numer konta

XXX - dział

XXXXX - rozdział

XXXX - paragraf

401 - Amortyzacja

750 – XXX/XXX/XXXXX/XXX - przychody finansowe

XXX - numer konta

XXX - dział

XXXXX - rozdział

XXX - paragraf

800 – XXX fundusz zasadniczy (X- rodzaj przyczyny zwiększenia lub zmniejszenia funduszu jednostki)

810 – XXX/XXX/XXXXX/XXX/ - dotacje

XXX - numer konta

XXX - dział

XXXXX - rozdział

XXX - paragraf

851 – fundusz świadczeń socjalnych

853 – XXX fundusze pozabudżetowe (052-WFOŚ i GW

053 – PFRON

056 – PFZG i K

057 – DROGOWSKAZ)

2.1 Zestawienie obrotów i sald

2.1.1 Miesięczne zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach syntetycznych i zawiera ono:

1) symbole i nazwy kont,

- 2) salda poszczególnych kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec każdego miesiąca,
- 3) sumę pozycji wymienionych w punkcie 2.

2.4.2 Obroty zestawienia winny narastająco w roku, na koniec każdego miesiąca być zgodne z narastająco przyjmowanymi obrotami dziennika. Uzgodnienie sald kont ewidencji szczegółowej z właściwym kontem księgi głównej następuje poprzez zestawienie sald kont szczegółowej sporządzane co najmniej na koniec roku obrotowego. Zestawienie takie sporządza się również na dzień inwentaryzacji dla objętych inwentaryzacją grup składników majątkowych.

2.2 Inwentarz

Rolę inwentarza spełniają salda kont syntetycznych zawarte w zestawieniu obrotów i sald oraz salda kont analitycznych ustalone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

2.3 Zapisy i korekty zapisów w księgach rachunkowych

Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane w sposób trwały. W przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera zapisy w księgach rachunkowych winny być trwale zabezpieczone, aby nie mogły one – bez pozostawienia śladu – ulec zmianie lub zatarciu przez okres ustalony ustawą o rachunkowości (przez jaki mają być przechowywane).

W razie konieczności dokonania poprawek, dopuszczalne jest to poprzez:

- skreślenie poprzedniej treści zapisu z zachowaniem jego czytelności i wprowadzenie w to miejsce poprawnego zapisu (poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich urządzeniach, w których ujęty był nieprawidłowy zapis); osoba dokonująca poprawy błędu winna obok poprawki umieścić datę i swój podpis. Korekty tego typu można jedynie stosować przed zamknięciem miesiąca.
- sporządzenie dokumentu korygującego błędny zapis; korekta może nastąpić tylko zapisami ujemnymi lub dodatnimi (storno tylko czarne lub tylko czerwone)

4. FORMY I TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG

4.1 Ewidencja księgowa dla budżetu i jednostki Gminy prowadzona jest techniką komputerową.

4.2 Stanowiska pracy wyposażone w komputer i stosowne oprogramowanie dopuszczone do stosowania przez Wójt Gminy stosują technikę komputerową.

4.3 Wykaz programów komputerowych stosowanych dla budżetu i jednostki:

- system finansowo – księgowy FKB w wersji podstawowej. Wersja podstawowa FKB, ze względu na odmienne plany kont dla zarządu i jednostek budżetowych obejmuje dwa wyodrębnione funkcjonalnie, lecz realizujące identyczne funkcje, podsystemy:

2.4 podsystem dla zarządu FKZ (wersja 5.07) firmy RADIX,

2.5 podsystem dla jednostki FKJ (wersja 5.07) firmy RADIX,

- system Płace (wersja 7.24) firmy RADIX,

- system podatki, wersja 2000 b, program do wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz windykacji tych podatków,

- system jgu, program do wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych oraz windykacji,

- system ewidencji i kontroli spływu podatku transportowego wersja 4.12/99 firmy MC - Soft

4.4 Powyższe systemy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości.

4.5. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli wydruku danych) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte w dokumentacji oprogramowania stanowiącej załącznik nr1 do niniejszej Polityki Rachunkowości.

5. ZASADY OCHRONY DANYCH, PROGRAMÓW I SPRZĘTU

5.1 Zasady ochrony danych:

- bieżąca aktualizacja – po każdej aktualizacji danych,

- bez względu na ostatnią aktualizację dokonuje się archiwizacji po zamknięciu danego miesiąca,

- archiwizacja odbywa się na przemian na dyskietkach w dwóch kompletach na każdym stanowisku pracy , ponadto prowadzi się archiwizację raz w tygodniu całego zbioru zawartego w „serwerze”,

- na koniec miesiąca sporządza się wydruk dziennika obrotów za dany miesiąc,

- na koniec roku obrotowego archiwizacja odbywa się:

2.6 przed BZ

2.7 po BZ

2.8 po BO

5.2 Za archiwizację na dyskietkach odpowiedzialni są pracownicy pracujący na odpowiednich stanowiskach komputerowych, natomiast za archiwizację na serwerze odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

5.3 Należy szczególnie pamiętać, że kopie bezpieczeństwa nie mogą być przechowywane w tym samym miejscu co dane podstawowe, a w przypadku ich przenoszenia należy uniemożliwić ich odczytanie osobom nieupoważnionym, np.: przy ich utracie poprzez kodowanie danych.

5.4 Dyskietki z archiwizacji winny być przechowywane w kasie lub szafie pancерnej urzędu.

5.5 Konieczne jest również sporządzenie kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych dopuszczonych do używania programów, za co odpowiedzialny jest Informatyk gminy.

5.6 Przy wykonywaniu takich czynności jak:

- przenoszenie danych na dyskietkach i płytach CD,
- otwieranie załączników poczty elektronicznej, należy stosować programy antywirusowe.

5.7 W przypadku natknięcia się na wirusy przez pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych, o powyższym fakcie należy powiadomić bezzwłocznie informatyka.

5.8 W celu ochrony danych i sprzętu komputerowego przed dostępem niepowołanych osób należy stosować zabezpieczenia programowe polegające na stosowaniu haseł dostępowych (zmiana hasła przynajmniej raz w miesiącu)

5.9 Zakazuje się przebywaniu osób nieupoważnionych w miejscach przechowywania danych i sprzętu komputerowego.

5.10 Jakiegokolwiek przenoszenie sprzętu komputerowego oraz danych finansowo-księgowych poza jednostkę może odbywać się tylko za zgodą Wójta Gminy.

5.11 Przy niszczeniu zbiorów danych (np. dyskietek lub płyt CD) należy stosować procedury umożliwiające odzyskanie zniszczonych danych.

5.12 W celu zabezpieczenia się przed zdarzeniami losowymi zabrania się:

- pozostawienia pracującego komputera bez dłuższego nadzoru
- zakazie palenia w miejscach szczególnie narażonych oraz przechowywanie kopii bezpieczeństwa w miejscu innym niż serwer z podstawowymi danymi,
- pracowania na stanowisku komputerowym podczas burzy.

5.13 Zabrania się używania programów nielicencjonowanych. Ponadto wszelkie instalacje i deinstalacje programów, konfiguracje systemu oraz rozbudowy sprzętu powinny odbywać się tylko przez wyznaczone do tego osoby.

6. SPOSOBY ZAPEWNIENIA WŁAŚCIWEGO STOSOWANIA PROGRAMÓW

W celu zapewnienia właściwego wykorzystania programów komputerowych należy przede wszystkim stosować się do zaleceń zawartych w instrukcjach użytkownika dołączonych do programów. Programy mogą być wykorzystywane tylko do celów określonych w instrukcjach, a wszelkie zmiany powinny być dokonywane tylko przez osoby do tego wyznaczone, po upewnieniu się, że zmiana nie spowoduje problemów w funkcjonowaniu całego systemu. Należy unikać również nieprawidłowego wyłączenia komputerów – jest to częsta przyczyna utraty danych. Zaleca się aby zauważone nieprawidłowości były natychmiast zgłaszane informatykowi.

7. KONTA KOSZTÓW

Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole „Koszty wg rodzajów”. Konta analityczne (przy komputerowej technice) mogą być prowadzone, ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej. Stosownie do potrzeb, w ramach paragrafu, wyodrębnia się pozycje kosztów. Ustalenie pozycji kosztów dokonują kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów Urzędu Gminy. Rozbudowa szczegółowości ewidencji kosztów i wydatków w ramach paragrafu, dla wewnętrznych celów informacyjnych, powinna uwzględniać pracochłonność zbierania danych i prowadzenia stosownych urzędzeń w stosunku do przydatności gromadzonych w ten sposób informacji.

W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym, na które nie uzyskano jeszcze dokumentów, należy wystawić własne dowody wewnętrzne i ująć w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą.

8. KSIĘGOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE

Środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Ewidencja środków trwałych w budowie powiązana jest z urzędowym planem rzeczowo – finansowym środków trwałych w budowie na dany rok budżetowy oraz z środkami trwałymi w budowie rozpoczętymi w latach poprzednich.

Ewidencja zawiera poszczególne zadania środków trwałych w budowie, tak jak to określa uchwała budżetowa. Ewidencja ta winna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie nakładów przypadających na poszczególne środki trwałe uzyskane w wyniku inwestycji. Dla ułatwienia rejestracji nakładów, dokumenty księgowe (faktury, rachunki, dowody wewnętrzne) winny być opatrzone symbolem zadania inwestycyjnego (środka trwałego w budowie).

9 EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Ewidencja księgową podstawowych środków trwałych obejmuje środki trwałe kontrolowane przez jednostkę i wykorzystywane na własne potrzeby, kompletne i zdane do użytku o przewidywanym okresie używalności dłuższym niż rok.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się za pomocą ksiąg środków trwałych metodą ilościowo –wartościową, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia lub zmniejszenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Ustalenia poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a więc:

- grunty - grupa 0
- budynki i lokale – grupa 1
- obiekty inżynierii lądowej – grupa 2
- kotły i maszyny energetyczne - grupa 3
- maszyny i urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania - grupa 4
- specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty – grupa 5
- urządzenia techniczne - grupa 6
- środki transportu - grupa 7
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie - grupa 8
- inwentarz żywy - grupa 9.

Ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się raz w roku.

Zakup jednostkowego składnika majątku do kwoty 500,00 zł włącznie zalicza się w koszty w miesiącu oddania do użytkowania i ewidencjonuje się ilościowo w księdze inwentarzowej.

Zakup jednostkowego składnika majątku o wartości początkowej od 501,00 zł i nie przekraczającej kwoty wymienionej w paragrafie 2 ust.3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. Nr 6 poz. 35 z późn. zm.) zalicza się w koszty w miesiącu oddania do użytkowania i ewidencjonuje się ilościowo wartościowo w księdze inwentarzowej, którą prowadzi się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej osobno.

Środki trwałe ujmuje się w księgach rachunkowych w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia.

10. METODY AMORTYZACJI

Wartość początkową środków trwałych będą zmniejszać odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.

Odpisów umorzeniowych od środków trwałych będzie się dokonywało drogą systematycznego planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych powinno nastąpić nie wcześniej niż od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka do używania, a jego zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałego środka trwałego.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są raz w roku na podstawie na podstawie rocznego planu umorzenia wg stawek liniowych, określonych przez Ministra Finansów w odrębnych przepisach.

Jeżeli stawka określona przez Ministra Finansów jest ustalona z podaniem przedziału, w którym ma się zawierać, to przyjmuje się jako stawkę obowiązującą – najwyższą wartość procentową z przedziału.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się według metod właściwych dla środków trwałych.

11. KSIĘGOWANIE INWESTYCJI

Ewidencja księgowa inwestycji obejmuje aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych zasobów, uzyskania z nich przychodów w postaci odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne, które

nie są użytkowane przez jednostkę, a zostały nabyte w celu osiągnięcia określonych korzyści.

Ewidencja zawiera poszczególne rodzaje inwestycji określonych przez ustawę o rachunkowości, a więc:

- inwestycje majątkowe,
- inwestycje długoterminowe,
- inwestycje krótkoterminowe.

Kryterium podziału inwestycji na długo- i krótkoterminowe stanowi rok liczony od daty założenia (np. lokaty), wystawienia (np. weksle), nabycia (np. akcje obce) danego składnika aktywów finansowych.

Do inwestycji długoterminowych zalicza się:

- nieruchomości
- wartości niematerialne i prawne
- długoterminowe aktywa finansowe

12. INWENTARYZACJA

Wykazany w księgach rachunkowych budżetu gminy stan aktywów i pasywów podlega weryfikacji w drodze inwentaryzacji. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone są w odrębnych przepisach (zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy instrukcją inwentaryzacyjną).

13. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Podane zasady wyceny aktywów i pasywów dotyczą zarówno wyceny dokonywanej w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- b) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust.4,
- d) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w podpunkcie c, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być

wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art.63 ustawy o rachunkowości,

- e) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej.
- f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- g) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- h) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowania zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe według wartości godziwej,

Określenie w „kwocie wymagającej zapłaty” oznacza, że w wycenie uwzględnia się ewentualne, należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka nie rezygnuje z ich dochodzenia. O naliczeniu odsetek za zwłokę w zapłacie decydują warunki umowy kupna – sprzedaży.

Na dzień powstania zobowiązania wycenia się według wartości nominalnej.

- i) rezerwy- w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
Kwota, na którą jest tworzona rezerwa, powinna stanowić najbardziej prawdopodobny na dzień bilansowy szacunek wydatku, którego zapłata jest nieodzowna dla spełnienia obowiązku. Za podstawę szacunku można przyjąć sumę, którą jednostka zapłaciłaby, gdyby niezwłocznie wywiązała się z obowiązku lub tzw. wartość oczekiwaną przyszłego świadczenia.
- j) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym (cło, nie podlegający odliczeniu podatek akcyzowy) oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, gdyż otrzymano go nieodpłatnie, wówczas wycenia się go według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Koszt wytworzenia obejmuje:

- koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania,

- uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się:

- kosztów nadmiernych braków,
- kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny itp. w trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego,
- kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.

Cena nabycia i koszt wytworzenia obejmują również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Koszt obsługi zobowiązań obejmuje: prowizje i odsetki od kredytu bankowego oraz krótkoterminowych i długoterminowych pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie zakupu lub budowy, a także ujemne różnice kursowe od tych zobowiązań za okres trwania budowy.

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca. Cenę rynkową aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę oraz zobowiązań finansowych, które jednostka zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

II WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

a) Plan kont dla budżetu gminy:

- 133 – rachunek bieżący budżetu
- 134 – kredyty bankowe
- 137 – rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 – inne rachunki bankowe
- 140 – inne środki pieniężne
- 224 – rozrachunki budżetu
- 225 – rozliczenie wydatków niewygasających
- 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 250 – należności finansowe
- 257 – należności z tytułu prefinansowania
- 268 – zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 903 – niewykonane wydatki
- 904 – niewygasające wydatki
- 907 – dochody z funduszy pomocowych
- 908 – wydatki z funduszy pomocowych
- 960 – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach
- 967 – fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe:

- 991 – planowane dochody budżetu
- 992 – planowane wydatki budżetu

b) Plan kont dla jednostki budżetowej

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 030 – długoterminowe aktywa finansowe
- 040 – odpisy aktualizujące wartość środków trwałych
- 050 – odpisy aktualizujące wartość wartości niematerialnych i prawnych
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 – umorzenie pozostałych środków trwał. oraz wartości niemater. i prawnych
- 073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – środki trwałe w budowie (byłe inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – kasa
- 130 – bieżący rachunek bankowy
- 134 – kredyty bankowe
- 135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – rachunki środków na prefinansowanie
- 139 – inne rachunki bankowe
- 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – rozrachunki z odbiorcami krajowymi
- 202 – rozrachunki z dostawcami krajowymi
- 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – rozrachunki z budżetami (podatki)
- 226 – długoterminowe należności budżetowe
- 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 257 – należności z tytułu prefinansowania
- 268 – zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 290 – odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 – Koszty według rodzajów

- 400 - koszty wg rodzajów
- 401 - amortyzacja

Zespól 7 – Przychody

- 750 – przychody i koszty finansowe
- 760 - pozostałe przychody i koszty
- 761 – pokrycie amortyzacji

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – rezerwy i przychody przyszłych okresów
- 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – fundusze pozabudżetowe
- 860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 997 –zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis do niniejszego planu kont zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020)

Plan kont obowiązuje od 01.01.2007 r.

W O J T
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ze zmianami) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Finansów),
 - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - 3) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,
 - 8) podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 9) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej
- 10) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 ze zm.),
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania

zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
6. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki rachunkowości dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
8. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
10. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
11. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,

- 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
13. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
 14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansów.
 15. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.
 16. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
 17. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
 18. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
 19. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział II - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy w Chełmnie prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „Podatki – księgowość zobowiązań”.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.
10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - d) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Chełmno.
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały

dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/ a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.

12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
13. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę ujętą wyciągiem księguje się ją na podstawie noty księgowej, zaliczając ją do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty lub odpisu, przeksięgowuje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
14. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
15. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
16. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział III - Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacają na rachunek bankowy w terminie 2 dni po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która

polega na sprawdzeniu:

- * zgodności wpłat,
 - * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
12. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
13. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
14. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przeliczeniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
15. Terminem zapłaty podatku jest:
- * przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek jednostki w banku, w placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - * w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział IV - Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Chełmnie.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - * kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
 - * kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej :
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 4) innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- * dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,
7. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Chelmie:
- 011 Środki trwałe,
 - 020 Wartości niematerialne i prawne,
 - 130 Rachunek bankowy urzędu,
 - 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe,
 - 310 Materiały,
 - 750 Przychody i koszty finansowe.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761).

10. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
11. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:
- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
 - 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
 - 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 45 dni, a wyjątkowo 60 dni, od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w

aktach sprawy.

4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 20,00 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni, a wyjątkowo 120 dni, od wymagalnego terminu płatności.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
14. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - * zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
15. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
 - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w

postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

- 3) Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
 - 4) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
 - 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 - 6) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

WÓJ T
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij