

(d. 187)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2010
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 30.12.2010 r.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. USTALENIA OGÓLNE

1. **Rok obrotowy** - rozumie się przez to rok kalendarzowy.
 2. **Okres sprawozdawczy** - rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
 - 1) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 10-go dnia następnego miesiąca. Okresem sprawozdawczym jest kwartał.
 3. **Dzień bilansowy** - rozumie się przez to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe.
 4. **Zdarzenia**, w tym operacje gospodarcze, ujmują się w księgach rachunkowych i wskazuje się w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 5. **Księgi rachunkowe** - prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Trzebiechowie:
 - 1) otwiera się na początek każdego nowego roku obrotowego
 - 2) zamyka się na dzień kończący rok obrotowy
 - 3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy
 - 4) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera lub ręcznie
 - 5) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe
 - 6) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
 6. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik
 - 2) księgę główną
 - 3) księgi pomocnicze
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
- 6.1 **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został nadany do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

6.2 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.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

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

6.3.1 Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję, wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży - kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów
- 7) operacji gotówkowych.

6.3.2 Wprowadza się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla następujących grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo - wartościową "środków trwałych" i "wartości niematerialnych i prawnych" obejmujących składniki majątkowe spełniające kryteria zaliczania do "środków trwałych" lub do "wartości niematerialnych i prawnych" przyjętych w ustawie o rachunkowości art. 3 o wartości jednostkowej od 3.500 zł w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) ewidencję ilościowo-wartościową od 500 zł "pozostałych środków trwałych" obejmującą składniki majątkowe o wartości do 3.500 zł, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

6.4 Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego - na koniec każdego miesiąca.

6.4.1 Zestawienie obrotów i sald zawiera:

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

6.4.2 Zestawienia obrotów i sald powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

6.4.4 Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzany jest zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

8. Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych winny odzwierciedlać stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniające ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych.

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

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków umożliwiającą sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanych rozliczeń finansowych.
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
- zapewniony jest dostęp do zbioru danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie za dowolny okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

10. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec miesiąca za poszczególne okresy sprawozdawcze i za rok obrotowy - nie później niż 85 dni po dniu

bilansowym.

- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

11. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

12. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Ponadto należy przenieść treść ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwały zapis informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

13. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, wydruki komputerowe, zestawienia wyświetlane na ekranie monitora komputera) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

14. Wykaz ksiąg rachunkowych - dzienników stosowanych w Urzędzie Gminy Trzebiechów, dla:

- dochodów budżetowych (organ finansowy),
- wydatków budżetowych jednostek oświatowych,
- wydatków budżetowych pozostałych jednostek budżetowych,
- wydatków budżetowych instytucji kultury,
- wydatków budżetowych GOPS
- ZFSS,
- środków depozytowych.

15. Dowody i zapisy księgowe

Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.

Dowody źródłowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- 2) dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom
- 3) dowody wewnętrzne - dotyczące pracy wewnątrz jednostki

15.1 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone własne dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą

- być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
16. Dowody księgowe powinny być rzetelne - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletnie, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 20 będące elementem składowym dowodu księgowego oraz wolne od błędów rachunkowych.
17. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (chyba, że inne przepisy stanowią inaczej).
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej korygowanie błędu.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności).
- 21. Każdy dowód księgowy powinien zawierać:**
- 1) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jego wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca
22. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 20 ppkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
23. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w pkt 20 ppkt 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
24. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

25. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

26. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem modyfikacją lub ukryciem zapisu.

27. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę lub datę podpisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

28. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

29. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

30. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego od przechowywania ksiąg rachunkowych.

31. przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

1. Dokumenty rozliczeniowe dotyczące dostaw, robót i usług (faktury, rachunki), które wpłyną do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia, ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą. Natomiast dokumenty, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu (czyli w miesiącu, w którym wpłynęły).

2. Bezpośrednio w koszty bieżącego okresu (z pominięciem konta 640) księguje się wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Powyższe uproszczenie dotyczy między innymi:

- ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- czynszów za najem lokali i dzierżaw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych.

3. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość dlatego nie są tworzone.

4. Należności uznane za wątpliwe w dacie księgowania ujmuje się na stronie Wn odpowiedniego konta należności (konto 201,221,234,240, itd.) w korespondencji z kontem 290 „odpisy aktualizujące należności”.

II. ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwale:

- 1) Za środki trwale uznaje się nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność (grunty i budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu, budowlane, urządzenia, maszyny, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy) oraz inne kompletne i zdatne do użytku rzeczy o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości przekraczającej 3.500 zł., przeznaczone na własne potrzeby lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
- 2) Środki trwale wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- 3) Ewidencję środków trwałych należy prowadzić w księgach środków trwałych, wg grup, podgrup i rodzaju.

2. Pozostałe środki trwale

- 1) Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się:
 - meble,
 - sprzęt radio-telewizyjny,
 - maszyny liczące,

- maszyny do pisania,
- dywany,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, a także aparatura video, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, filmowe stoły montażowe, magnetowidy studyjne i instrumenty muzyczne, itp.
 - pozostały sprzęt trwałego użytku oceniony w tzw. Zasadach istotności powyżej 200 zł do 3.500 zł i spełniający warunki: (własności jednostki, kompletny i zdalny do użytku w momencie przejścia do użytkowania, użytkowany wg przewidywań jednostki przez okres dłuższy niż 1 rok).
- 2) Pozostałe środki trwale w używaniu podlegają ewidencji ilościowo wartościowej w danej jednostce budżetowej i należy ich ewidencję prowadzić w księgach inwentarzowych wg asortymentu, wyposażenia.
- 3) Pozostałe środki trwale nie podlegające kryterium wyszczególnionym w pkt 1 należy zdjąć z ewidencji wartościowej i prowadzić ewidencję ilościową.

3. Wartości niematerialne i prawne

- 1) do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: nabyte przez jednostkę prawo majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na potrzeby własne jednostki a w szczególności:
 - programy komputerowe
- 2) ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzić należy w księgach środków trwałych.

4. Materiały w magazynie

- 1) zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
- 2) nie obejmuje się ewidencją materiałów służących zapewnieniu bieżącego funkcjonowania jednostki odnosząc wartość zakupów materiałów biurowych w ciężar kosztów (dotyczy to przede wszystkim materiałów biurowych, środków czystości itp.)
- 3) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w ust. 2 prowadzi się ewidencję analityczną:
 - ilościowo - wartościową w Wydziale Finansowym
 - ilościową w magazynie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu
- 4) ewidencję szczegółową prowadzoną w Wydziale Finansowym należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości i umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone materiały

5. Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz § 5 i 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r.

III. ZASADY DOKONYWANIA UMORZEŃ

- 1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.
- 2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się: a) odzież i umundurowanie,

- b) meble i dywany
 - c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
3. Nie umarza się gruntów z wyjątkiem służących wydobyciu kopalin odkrywkowych.
 4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
 5. Przychody środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na podstawie dowodu zakupu oraz OT, PT. Uzgodnienia stanów księgowych należy dokonywać w okresach kwartalnych.
 6. Uzgodnienia stanów magazynowych z ewidencją w księgach rachunkowych dokonuje się na koniec miesiąca.

IV. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI PODATKÓW I OPLAT

1. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
2. Zadaniem referatu rachunkowości (pracownik księgowości prowadzący podatki i opłaty wg zakresu czynności) w zakresie poboru 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, tytułu wykonawcze,
 - 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu Gminy w Trzbiechowie
 - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu lub inne dokumenty (wg art. 65 Ordynacji podatkowej).
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku nie przekazania przez bank środków na r-k Urzędu - przypis bankowy zobowiązania wg art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, przy wpłatach dokonanych w kasie Urzędu,
- 2) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, przy wpłacie dokonanej u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego,
- 4) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości).

5. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:

- 1) postanowienia lub inne dokumenty wg art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty wg art. 65 § 4 Ordynacji podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW, przy wypłacie dokonywanej w kasie Urzędu,
- 2) dokument zwrotu, załączony do wyciągu bankowego

7. Kwitariusze przychodowe i konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania - ewidencję prowadzi się w księdze druków K -210.

8. W Urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

9. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej do ewidencji syntetycznej,
- 3) konta ksiąg pomocniczych do ewidencji analitycznej.

Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 2080, poz. 1375).

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Gmina Trzebiechów i jednostki organizacyjne Gminy Trzebiechów sporządzają sprawozdania finansowe zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz.U. Nr 128, poz. 864), oraz sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r., Nr 20, poz. 103 z późn. zm.).

VI. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWYCH Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. Rachunkowość projektów finansowych z funduszy pomocowych UE prowadzona jest na odpowiednich kontach budżetu gminy oraz kontach jednostek budżetowych oznaczonych kolejną liczbą porządkową dla danego projektu

np.: 134-1, 223-1 świetlica Ostrzyce;

134-2, 223-2 place zabaw itd.