

Zasady ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy Lisewo

1. Podstawowe określenia stosowane w prowadzeniu rachunkowości oznaczają :

- 1) **Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe, w których obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.
- 2) **Konto analityczne** – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych .
- 3) **Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zespołów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych , wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- 4) **Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Urząd, i odpowiednio do prowadzonej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych .
- 5) **Sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Min. Fin. z 27 czerwca 2006r.w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z Nr 115.poz.781 z 2007r z późn. zm.)
- 6) **Sprawozdania finansowe** – to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Min. Fin. 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 i z 2008 r. Nr 72 poz 422.)
- 7) **Okres sprawozdawczy** – to okres, za który sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne),
- 8) **Rok obrotowy** – to rok kalendarzowy,
- 9) **Dzień bilansowy** – jest to dzień, na który Urząd sporządza sprawozdanie finansowe- 31 grudnia
- 10) **Środki pieniężne** – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- 11) **Środki trwałe** – rzeczowo aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w §5 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia Min. Fin.

z 28 lipca 2006 r. wymienionego w punkcie „6” niniejszej instrukcji, (-tj.3.500 zł), zalicza się do nich w szczególności :

- nieruchomości , w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu
 - budynki i budowle, lokale , spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych
 - inwentarz żywy.
- 12) **Środki trwałe w budowie** – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- 13) **Wartości niematerialne i prawne** – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby urzędu (autorskie prawa majątkowe, pokrewne licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.)
- 14) **Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – (wyposażenie)** – to aktywa trwałe niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w punkcie „11” niniejszej instrukcji, a także wymienione w §5 ust. 3 pkt. 1 – 6 rozporządzenia wymienionego w punkcie „6” instrukcji, które umarza się jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania (umorzenie księguje się w koszty) i których zakup finansuje się z wydatków bieżących
- 15) **Materiały, surowce i paliwa** – materiały wykorzystywane do bieżącej działalności urzędu , a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 16) **Koszty i straty** – rozumie się przez to uprawdopodobnione zmniejszenie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenie wartości zobowiązań, które doprowadzą do zmniejszenia wartości kapitału własnego.
- 17) **Rozliczenia gotówkowe** – rozliczenie przeprowadzone czekiem gotówkowym, bądź przez wpłatę lub wypłatę gotówki,
- 18) **Rozliczenia bezgotówkowe** – rozliczenia przeprowadzane w formie :
 - polecenia przelewu
 - czeku rozrachunkowego (potwierdzony do określonej kwoty lub niepotwierdzony)
 - akredytywy
- Rozrachunki bezgotówkowe przeprowadzane są za pośrednictwem banków, w których prowadzone są rachunki bankowe kontrahentów.
- 19) **Rozrachunki** – to należności i zobowiązania bezsporne , których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy
- 20) **Roszczenia** – to należności kwestionowane przez kontrahentów a roszczeniami spornymi stają się w dniu wniesienia pozwu do sądu
- 21) **Kierownik jednostki** – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawniony jest do zarządzania jednostką i zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość Urzędu Gminy w Lisewie obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- 7) urząd w ramach przyjętych zasad stosować będzie uproszczenia w ewidencji które nie będą wywoływały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy,
- 8) kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (polityki) rachunkowości.

3. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca i zgodna z przepisami rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- 2) operacje ujmowane są według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- 3) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie,

4. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla urzędu przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.

6. W sprawach nieuregulowanych przepisami będzie się stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania , co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- 2) środki trwałe , wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są odpowiednią ewidencją w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- 3) stan, przychodów i rozchodów w kolejnych dniach - gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- 4) wysokość poniesionych kosztów , osiągniętych dochodów , strat , zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą , także datę sporządzenia dowodu,
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzone zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie

Zasady określone w pkt. „5” i „6” mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego uprawnione

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności , legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawione będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby

dokonującej poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych , również dowody księgowe sporządzone przez Urząd :

- 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, (noty księgowe, polecenia księgowania)
- 2) korygujące zapisy poprzednie (refaktury, noty korygujące, polecenia księgowania),
- 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczanie ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , podstawę zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującej tej operacji i zatwierdzony przez upoważnioną osobę.

Dowód ten powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu , treść, - opis operacji,
- 3) podpis osoby dokonującej operacji

W dowodzie należy podać również:

- 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku , ilość, cena, wartość
- 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonywania wydatku

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które zawierają co najmniej dane wymienione w pkt. 11, oraz są wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych poprawek przez wymazywanie i korektorowanie.

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie , wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwot z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

14. Przepisy pkt. 11 – 14 wykorzystywane są do ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputerów.

Przy tej ewidencji za równoważne uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych i tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu , że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie,
- 3) stosowna procedura zapewni, sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- 4) dane źródłowe będą odpowiednio chronione w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

16. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są równoważne z dowodami źródłowymi jak również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerów, tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich prowadzenie,
- 3) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność , przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń , jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym ,jako wyodrębniony system kartotek (zbiorów

kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych
- 2) rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym),
- 3) operacji zakupu,
- 4) operacji sprzedaży,
- 5) kosztów, wydatków,
- 6) operacji gotówkowych,

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

- 1) symbole lub 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

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

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

17. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, powinien on umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawieniami obrotów i sald księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, sposób dokonywania zapisów w dzienniku, umożliwia jednoczesne potwierdzenie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dla zdarzeń grupowych według rodzajów stosuje się dzienniki częściowe. Zestawienie obrotów i sald w tych dziennikach sporządza się na dany okres sprawozdawczy.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio w dziennikach zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

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

Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Księgi inwentarzowe prowadzone w formie ilościowo – wartościowej uzgadnia się z zestawieniami obrotów i sald kont pomocniczych.

- 18.** Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie a od 2011 r. przy użyciu komputerów. Należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją i dowodami księgowymi oraz zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatyczną numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

- 19.** Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową, również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w Urzędzie.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczegółowe zasady prowadzenia inwentaryzacji ustalone zostały w zarządzeniu Nr / Wójta Gminy Liswo z dnia r. w sprawie instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji.

- 20.** Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości poszczególnej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- 2) Środki trwałe w budowie – wysokości ogółu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) 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,
- 4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
- 5) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
- 6) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązanie finansowe, które uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 7) Rezerwy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

21. Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych i operacjach nadzwyczajnych, w tym:

- 1) wynik działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów i dochodów operacyjnych z uwzględnieniem dotacji i innych zwiększeń lub zmniejszeń, a wartością poniesionych od początku roku kosztów operacyjnych.
- 2) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi dochodami, a w szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych,
- 3) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między uzyskanymi zyskami nadzwyczajnymi, a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi.

Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstające niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością gminy, w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi.

22. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają ochronie danych która polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości oraz o zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu

w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowawczym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze , w sposób umożliwiający łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowujemy, co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń pracowników i listy płac bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do innych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 5) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym , w którym operacje , transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone , spłacone, rozliczone, lub przedawnione,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.