

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217. z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305. z późn. zm.) oraz w oparciu o:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej, zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010r Nr 208, poz 1375),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. z 2004r. Nr 191, poz. 1957),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2020r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach z dn. 13 września 1996r. Dz.U.2012.391,
- 8) ustawa o odpadach z dn. 14 grudnia 2012r. Dz.U.2013 poz.21,
- 9) rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 29 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, wprowadza się nowe Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, obowiązujące od dnia 22.02.2021r, natomiast obecne zasady tracą moc z dn. podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Leszek Kołodziej

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Spis treści

Wstęp.....	2
Zasady (polityka) rachunkowości	
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
Wprowadzenie.....	4
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	5
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	9
4. Technika prowadzenia wydzielonych rachunków bankowych.....	13
5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	14
6. Informacje dodatkowe.....	17
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	17
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	17
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	25
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	25
1. Zakładowy plan kont	25
2. Wykaz ksiąg rachunkowych	25
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	32
4. System ochrony danych w jednostce	34
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	34
2. Przechowywanie zbiorów	35
3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	35

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2021 r. poz. 217.z późn. zm.) nakłada na wszystkie podmioty prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie zostało przygotowane dla jednostek budżetowych, w tym dla organów finansowych budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, które obok ogólnych zasad wynikających z ustawy o rachunkowości zobligowane są do stosowania odrębnych zasad wynikających z:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej, zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010r Nr 208, poz 1375),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. z 2004r. Nr 191, poz. 1957),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2020r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach z dn. 13 września 1996r. Dz.U.2012.391,

- 8) rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 29 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 9) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r., poz. 749 ze zm.),
- 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2015, poz. 1526 z późn. zm.),
- 12) stosowne Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych oraz obniżonej stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- 13) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267),
- 14) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012, poz. 1015 z późn. zm.),
- 15) ustawa z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1289),
- 16) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 656),
- 17) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 968),
- 18) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1314),
- 19) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 668),
- 20) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 16 kwietnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania przez Policję lub Straż Graniczną pomocy lub asysty organowi egzekucyjnemu i egzekutorowi przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 806).

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie tj. w Sośnicowicach, ul. Rynek 19.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym. Warunkiem powyższego jest przelew faktur, rachunków do Wydziału Finansowego potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 6 dnia następnego miesiąca, księgowane są one pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą, natomiast te które przelano po 6 dniu zaewidencjonowane zostaną w księgach rachunkowych pod datą wpływu do księgowości, z wyjątkiem wydatków poniesionych w gotówce, które zaliczone są do kosztów miesiąca w którym sporządza się raport kasowy.

W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Wprowadzono zasadę przyjęcia środka trwałego oraz likwidacji lub przekazania środka trwałego pod datą wpływu dokumentów OT, LT, PT do księgowości.

Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych (art.22 ustawy o rachunkowości).

Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera "Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych".

◆ **W jednostce budżetowej:**

Za okres każdego z miesięcy sporządza się:

- ❖ deklarację ZUS
- ❖ częściowe JPK V7M z deklaracją częściową V-dek
- ❖ zbiorcze JPK V7M z deklaracją zbiorczą V-dek

oraz

- ❖ zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (w dalszej części posługujemy się skrótem JST),
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - rejestr sprzedaży oraz rejestr zakupu (pod warunkiem, że dokonano odliczeń VAT).

Za okresy kwartalne oraz półrocze sporządza się sprawozdania:

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb 28NWS - sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

- ❖ sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 29 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, obejmujące:
 - sprawozdanie Rb Z - sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - sprawozdanie Rb N - sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdanie Rb ZN- sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych.

Za rok składa się:

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- ❖ sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 29 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, obejmujące:
 - sprawozdanie Rb Z - sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - sprawozdanie Rb N - sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdanie Rb ZN- sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych,
 - sprawozdanie UZ - sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych.
- ❖ deklaracja dochodowa od osób fizycznych,

- ❖ sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej ,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki .

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - sprawozdanie Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - sprawozdanie PDP - sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
 - sprawozdanie NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST,
 - sprawozdanie ST - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - sprawozdanie Rb 30 S - sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
 - sprawozdanie Rb 34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku,

- sprawozdanie Rb 28NWS - sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
- ❖ pozostałe obejmujące:
 - sprawozdanie UZ - roczne uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych ,
 - sprawozdanie UN - roczne uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg wartości księgowej,
 - sprawozdanie Rb Z - sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - sprawozdanie Rb N - sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdanie Rb ZN- sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych
- ❖ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans z wykonania budżetu JST,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - skonsolidowany bilans JST.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- ❖ dziennik,
- ❖ księgę główną,
- ❖ księgi pomocnicze,
- ❖ zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- ❖ wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- ❖ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- ❖ zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- ❖ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- ❖ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- ❖ podwójnego zapisu,
- ❖ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ❖ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 976 wzajemne wyłączenia
- 980 plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 093 środki trwałe obce

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- 991 planowane dochody budżetowe
- 992 planowane wydatki budżetowe

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy DISTRICTUS System finansowo-księgowy autorstwa firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa.

Do analityki stosuje się programy komputerowe ŚRODKI TRWAŁE, PODATKI GMINNE, PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH, OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW, PŁACE firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa . Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Wykorzystywane są również programy do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK, BeSTi@, SJO BeSTi@ JPK. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Technika prowadzenia wyodrębnionych rachunków bankowych.

Dla potrzeb realizacji indywidualnych projektów, funduszy (za wyjątkiem zadań współfinansowanych ze środków UE), których specyfika tego wymaga zostaje otwarty odrębny rachunek bankowy. Wyciąg bankowy dla tego rachunku ewidencjonowany jest w osobnym rejestrze. Środki, które wpłyną na ten rachunek zostają przekazane na dochody UM i zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. W momencie wydatkowania środków, w związku z wystawioną fakturą, notą, rachunkiem w celu realizacji projektów, funduszy następuje przelew środków z rachunku bieżącego „budżet” na rachunek wydzielony jako zasilenie konta, następnie z wydzielonego rachunku zasila się rachunek bieżący „wydatki”. Tak otrzymane środki pozwalają na uregulowanie płatności oczywiście zgodnie z odpowiednią klasyfikacją budżetową względem kontrahenta.

W przypadku gdy uregulowanie płatności względem kontrahenta nastąpi z rachunku bieżącego „wydatki” przed wpływem środków na wydzielony rachunek ewidencja będzie wyglądała następująco: po wpłynięciu środków na wydzielony rachunek przekazane są one na dochody UM, następnie

z rachunku bieżącego „budżet” zasila się rachunek wydzielony i z tego rachunku następuje zwrotny przelew jako rekompensata za uregulowanie płatności względem kontrahenta.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje) - do dnia sporządzenia spisu z natury,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo - wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym - pozostałe środki trwałe (013).

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie akty-

wów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik referatu finansowego lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- ❖ aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- ❖ należności, zobowiązań wobec kontrahentów,
- ❖ należności, zobowiązań wobec osób wpłacających kaucje,
- ❖ należności, zobowiązań z tytułu pożyczek,
- ❖ długoterminowych aktywów finansowych np. akcji i udziałów w spółkach.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- ❖ należności, zobowiązań spornych, wątpliwych oraz zerowych sald,
- ❖ należności, zobowiązań wobec pracowników,
- ❖ należności, zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- ❖ należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- ❖ innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- ❖ środków pieniężnych w drodze,
- ❖ należności, zobowiązań spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- ❖ należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- ❖ aktywów i pasywów wymienionych w art. 26, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- ❖ gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- ❖ funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- ❖ rozliczeń międzyokresowych,
- ❖ środków trwałych w budowie (inwestycji) - koszty poniesione po dniu spisu z natury,

- ❖ środków trwałych obcych,
- ❖ wartości niematerialnych i prawnych
- ❖ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne.

Grunty wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Miejskiego pod warunkiem, że zostały przekazane jednostce samorządu terytorialnego jaką jest Urząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych (na podstawie ww. dokumentów pracownik merytoryczny sporządza dokument OT, PT lub LT na podstawie którego ref. finansowy dokonuje stosownych zapisów księgowych).

Grunty wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu jednostki samorządu terytorialnego w przypadku braku ww. dokumentów (dotyczy jednostek budżetowych Gminy).

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją analityczną (prowadzoną w Ref. finansowym) oraz ewidencją pozabilansową (prowadzoną przez merytoryczny Ref. gospodarki gminnej) w oparciu i na podstawie odpowiednich dokumentów:

- ❑ wyciągów z ksiąg wieczystych,
- ❑ decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołów zdawczo-odbiorczych,
- ❑ umów o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- ❑ umów zakupu(aktów notarialnych).

Pozabilansowa ewidencja gruntów przekazanych w trwały zarząd prowadzona jest w Ref gospodarki gminnej.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co najmniej raz na 2 lata: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie,
- b) co najmniej raz na 2 lata: materiałów w magazynie,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy:

- aktywów pieniężnych,
- pożyczek,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- środków trwałych w budowie,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu pożyczek,
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. Informacje dodatkowe

Dowody księgowe dekretowane są w widocznym miejscu, czytelnie. Obok dekretacji znajduje się podpis osoby dekretującej oraz data dokonania dekretacji.

Każdy z pracowników zobowiązany jest do przedłożenia faktur bądź innych dokumentów świadczących o płatności do księgowości na dwa dni przed upływem terminu zapłaty. Natomiast w przypadku nie dostosowania się do terminu płatności, pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia i dołączenia go do faktury bądź innego dokumentu świadczącego o płatności. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera "Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych." Faktury oraz rachunki posiadają nadrukowane tabele potwierdzające sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, podpisy osób potwierdzających zatwierdzenie do wypłaty, klasyfikację budżetową oraz datę przelewu.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
_____	_____
Data	Podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
Słownie	
.....	
Sośnicowice dnia	
_____	_____
Podpis	Podpis

Wydatek mieści się w planie finansowym			
Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
Data		Podpis	

Przelano dnia.....

2.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(Załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217.z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305. z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej,
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odrażania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z2010, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. z 2004r Nr 191, poz. 1957).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia lub w przypadku jej braku w wysokości symbolicznej złotówki (1zł.00/100). Wartość rynkowa określana jest na

podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. umarza się stopniowo z zastosowaniem stawki amortyzacyjnej 50% z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej od 500,00 zł. do 10 000,00 zł. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401- „Zużycie materiałów i energii” oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Sośnicowice w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ❖ grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- ❖ budynki, budowle, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- ❖ maszyny i urządzenia,
- ❖ środki transportu,
- ❖ inne środki trwałe.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- ❖ w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- ❖ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- ❖ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- ❖ w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w przypadku jej braku w wysokości symbolicznej złotówki (1zł.00/100),
- ❖ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub w przypadku jej braku w wysokości symbolicznej złotówki (1zł 00/100) ,
- ❖ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- ❖ podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- ❖ pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- ❖ obce środki trwałe na koncie 093 „Środki trwałe obce”

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe umarza się jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Nowo przyjęte środki trwałe umarza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja" . Na koniec roku z równoległym księgowaniem na kontach 860 "Wynik finansowy" i 400 "Amortyzacja"

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji ani umorzeniu.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują one:

- ❖ środki trwałe o wartości początkowej od 500,00 zł. do 10 000,00 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- ❖ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 500,00 zł ujmuje się w koszty pod datą zakupu. Nie prowadzi się dla nich ewidencji ilościowej i wartościowej.

Podobnie jak wyżej nie prowadzi się ewidencji ilościowej i wartościowej dotyczącej środków czystości i drobnych ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, zamki, farby itp.)

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- ❖ niepodlegający 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,
- ❖ opłaty notarialne, sądowe itp.,
- ❖ odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- ❖ dokumentacji projektowej,
- ❖ nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- ❖ badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- ❖ przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- ❖ opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- ❖ założenia stref ochronnych i zieleni,
- ❖ nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ❖ ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- ❖ sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

❖ inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty prowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne aktywa długoterminowe wyceniane są po:

- ❖ cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- ❖ wartości godziwej,
- ❖ cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy obejmują materiały, wycenia się je w cenach nabycia lub zakupu.

- ❖ jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów zgromadzonych w magazynie przeciwpowodziowym i OC, które ujmuje się na koncie 310 "Materiały,
- ❖ przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu,
- ❖ rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO),
- ❖ od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- ❖ odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

- ❖ odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- ❖ odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791).

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tj. Dz.U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.):

- ❖ opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowiskowej – nie podlegają zaokrągleniu,
- ❖ podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- ❖ odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty zgodnej z art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji (trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobranej przez "Pocztę polską Sp. akcyjna" za polecenie przesyłki listowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

Jednostka nie prowadzi rozliczenia międzyokresowego kosztów poniżej poziomu istotności. Kierując się zasadą istotności zawartą w ustawie o rachunkowości, jednostka ustala poziom istotności w wyso-

kości 100 000,00. Jeśli koszty rozliczane w czasie przekroczą określony poziom istotności wówczas jednostka prowadzi rozliczenie tych kosztów w ramach rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- ❖ długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- ❖ należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- ❖ wynik z działalności podstawowej,
- ❖ wynik z działalności operacyjnej,
- ❖ wynik z operacji finansowych,
- ❖ wynik zdarzeń nadzwyczajnych.

◆ **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazwana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

◆ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i nr 3 do „rozporządzenia”.

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych, opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

❖ *Konta bilansowe*

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

Zespól 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenie finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

Zespól 6 – Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

❖ *Konta pozabilansowe*

093 Środki trwałe obce

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

❖ 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania,
- ✓ numer inwentarzowy obiektu,
- ✓ nazwę środka trwałego,
- ✓ wartość początkową środka trwałego,
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych,
- ✓ stawkę amortyzacji,
- ✓ roczną kwotę amortyzacji,

- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe),
 - ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu,
 - ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- ❖ 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.
Pozostałym środkiem trwałym o wartości początkowej od 500,00 do 3 500,00 zł. nadaje się numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej.
Prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na miejsce użytkowania.
 - ❖ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.
 - ❖ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.
 - ❖ 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
 - ❖ 101 „Kasa” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
 - ❖ 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
 - ❖ 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
 - ❖ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków.
 - ❖ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
 - ❖ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej.
 - ❖ 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według przekazanych dotacji budżetowych.
 - ❖ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
 - ❖ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
 - ❖ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według poszczególnych podmiotów, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
 - ❖ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników.
 - ❖ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
 - ❖ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów.

- ❖ 40. „Koszty według rodzaju” ujęte na kontach 400-405 i 409,410, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- ❖ 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczeniu w czasie.
- ❖ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego.
- ❖ 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- ❖ 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- ❖ 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- ❖ 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według przeznaczenia dotacji.
- ❖ 976 „Wzajemne wyłączenie” według jednostek budżetowych.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 271 Rozliczenia VAT należnego z jednostki organizacyjnej
- 272 Rozliczenia VAT naliczonego z jednostki organizacyjnej
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

◆ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego DISTRICTUS System finansowo-księgowy autorstwa firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- budżet (organ)

Do prowadzenia ksiąg pomocniczych środków trwałych korzystamy z programu autorstwa firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa ŚRODKI TRWAŁE. Zgodnie z decyzją kierownika program ten wykorzystywany jest od 2009r.

Dla ewidencji podatków stosowane są programy komputerowe również firmy KORELACJA:

- PODATKI GMINNE - wykorzystywane od 2006r.
- PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Program OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW stosowany od 01.01.2015r również firmy Korelacja służy do prowadzenia ksiąg pomocniczych gospodarki odpadami oraz OGNIVO od sierpnia 2014r. Krajowej Izby Rozliczeń służy jako narzędzie umożliwiające elektroniczną wymianę informacji. Działania egzekucyjne i przedegzekucyjne.

Program Jednolity Plik Kontrolny firmy Korelacja służy do tworzenia jednolitych plików kontrolnych oraz deklaracji cząstkowych v-dek 7M dla UM Sośnicowice oraz do importowania jednolitych plików kontrolnych i cząstkowych v-dek 7M podległych jednostek i wysyłki zbiorczego pliku do Ministerstwa Finansów. Wykorzystywany od 01 lutego 2017r.

Wykorzystywane są również programy do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK od roku 1999, BeSTi@ oraz SJO BeSTi@ od września 2011r.

Dokumentacja programów posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki komputerowej są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty wykonania.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(Załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat antywłamaniowych jak również system alarmowy z czujnikami ruchu w pokojach i na korytarzach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- ❖ sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- ❖ księgowy system informatyczny,
- ❖ kopie zapisów księgowych,
- ❖ dowody księgowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- ❖ sprawozdania budżetowe i finansowe,
- ❖ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- ❖ dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- ❖ dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- ❖ księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- ❖ dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.

Terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- ❖ w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika lub upoważnionej przez niego osoby,
- ❖ poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszych zasad:

1. Pietrasiński Leszek
2. Bednarczyk Mariola
3. Pikulik Joanna
4. Magiera Irma
5. Holesz Aurelia
6. Urbanek Waldemar
7. Kruk Małgorzata
8. Kionka Kamil
9. Troll Magdalena
10. Eliza Gronowicz
11.
12.