

ZARZĄDZENIE NR 42/2025
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 24 marca 2025 r.

**w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Sośnicowicach**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120. z późn. zm.) oraz art. 40 i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530. Z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz 1465 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr 23/2021 z dn. 22.02.2021r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach ze zmianami

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 02.01.2025r.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2023 r. poz. 210.z późn. zm.) nakłada na wszystkie podmioty prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości.

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe 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 czerwca 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.

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. ~~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 ustawie 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, w szczególności:

- a. deklarację ZUS
- b. częściowe JPK V7M z deklaracją częściową V-dek
- c. zbiorcze JPK V7M z deklaracją zbiorczą V-dek

oraz

- d. zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- e. 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,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - rejestr sprzedaży oraz rejestr zakupu (pod warunkiem, że dokonano odliczeń VAT).

Za okresy kwartalne oraz półrocze sporządza się w szczególności sprawozdania:

- a. 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,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - 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.
- b. 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 w szczególności:

- a. 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,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - 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,

- b. 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.
- c. sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia 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 ,
 - ☐ informację dodatkową

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności:**

- a. 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,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - 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.
- b. 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 SP-1
- c. 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,
 - łączną informację dodatkową.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

- a. dziennik,
- b. księgę główną,
- c. księgi pomocnicze,
- d. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

d. jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- a. podwójnego zapisu,
- b. 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,
- c. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księga główna prowadzona jest w module Organu i Jednostki Budżetowej.

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.

Księgi pomocnicze są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej.

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

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.

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 oraz JPK 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, KADRY I PŁACE, OPŁATY LOKALNE 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 do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK, PUE-ZUS, BeSTi@, i-PPK, JPK.

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.

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujemne się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację zasad dotyczących stosowania przyjętej polityki rachunkowości.

Uproszczenia przyjęte:

- 1) przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia dla operacji na rachunku bankowym,
- 2) przewiduje się stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych niejednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia dla operacji kosztów, przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) rezygnuje się z ewidencji wartościowej – ilościowej artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, oraz akcesoriów komputerowych, a także materiałów służących do wykonywania bieżących napraw i remontów. Zakupy te podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie,
- 4) odsetki od nieterminowych płatności są naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
- 5) zwrot rozliczenia obejmujący przełom roku za np. energię elektryczną, ogrzewanie zaliczany będzie do dochodów roku bieżącego,
- 6) w przypadku umów w których nie ma określonej kwoty maksymalnej, podana jest jedynie cena za zużycie np. umowa za energię elektryczną, dostawę gazu, usł. pocztowe wówczas zaangażowanie księguje się w momencie otrzymania faktury lub w zaangażowanie wprowadzona zostaje kwota umowna ustalona pomiędzy pracownikiem merytorycznym a Ref. finansowym,
- 7) Dokonane zwroty dotacji otrzymane w tym samym roku budżetowym pomniejszają wydatki, natomiast zwroty otrzymane w roku następnym traktowane są jako dochody budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem obowiązującego planu kont zawartego w Zakładowym Planie Kont.

4. Technika prowadzenia wyodrębnionych rachunków bankowych.

Dla potrzeb realizacji indywidualnych projektów, 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 „wydatki” zgodnie z odpowiednią klasyfikacją budżetową na rachunek wydzielony jako zasilenie konta, następnie z wydzielonego rachunku otrzymane środki pozwalają na uregulowanie płatności względem kontrahenta.

Zasady dotyczące środków pochodzących z funduszu pomocy Ukrainie wyglądają następująco: 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. Wydatki ponoszone przez UM oraz GZOPO następują ze środków z rachunku bieżącego „wydatki”. Pod koniec miesiąca dokonywany jest zbiorczy przelew poniesionych wydatków z konta „budżetu” na konto „funduszu pomocy Ukrainie” oraz przelew odwrotny. Przelew środków dla OSP następuje z konta „budżetu” na konto „funduszu pomocy Ukrainie” i z konta „funduszu pomocy Ukrainie” na konto OPS.

5. Zasady ujęcia dowodów księgowych w ewidencji.

W celu zachowania właściwej chronologii zapisów księgowych należy:

- a) własne dowody księgowe, w tym faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe księgować z datą ich wystawienia, wyciągi bankowe - zgodnie z dniem, którego dotyczą,
- b) obce dowody księgowe, w tym faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe księgujemy pod datą ich wystawienia. Warunkiem powyższego jest dostarczenie dokumentów do Referatu Finansowego w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty w tym samym miesiącu którego dotyczą. Dokumenty opłacone do 6-go dnia następnego miesiąca księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą, natomiast te których zapłata nastąpiła po 6-tym dniu zaewidencjonowane zostaną w księgach rachunkowych pod datą wpływu do księgowości(tak ujęte dane mają odzwierciedlenie w sprawozdaniach miesięcznych),
- c) na przełomie roku w zakresie ujmowania dokumentów do okresu poprzedniego graniczną datą wpływu do Referatu Finansowego jest data 30 stycznia roku następnego (zdarzenia, których dowody księgowe wpłyną do tego dnia mają odzwierciedlenie w sprawozdaniu budżetowym rocznym, natomiast dokumenty wpływające do Referatu Finansowego w okresie od 31.01. do ostatniego dnia lutego mają odzwierciedlenie w sprawozdaniu finansowym),
- d) w przypadku wpłaty za pośrednictwem terminala płatniczego na ostatni dzień miesiąca księguje się wpływ dochodów znajdujących się w wyciągu bankowym do 6 dnia kolejnego miesiąca, jeśli wpłaty dokonano w miesiącu minionym. Pozostałe wpłaty za pośrednictwem terminala płatniczego odnosi się na dzienniki częściowe dochodów zgodnie z datą wyciągu,
- e) w przypadku wpłaty na rachunek bankowy niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów, pozostają one na koncie budżetu do czasu wyjaśnienia przyczyn ich wpływu. Nie stosuje się do nich klasyfikacji budżetowej. W momencie wyjaśnienia i uznania kwot za dochód wpływ jest przeksięgowywany na dochód w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej,
- f) wprowadzono zasadę przyjęcia środka trwałego oraz likwidacji lub przekazania środka trwałego pod datą wpływu dokumentów OT , LT, PT do księgowości.

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

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

6. 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,
- 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, w szczególności:

- 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,
- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo - wartościową - 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 aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

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.

Grunty wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Miejskiego pod warunkiem, 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 będące w posiadaniu UM 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:

- a. wyciągów z ksiąg wieczystych,
- b. decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołów zdawczo-odbiorczych,
- c. umów o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- d. 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 ustalone zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej

7.Informacje dodatkowe

- 1.Dowody księgowe dekretowane są w widocznym miejscu, czytelnie. Obok dekretacji znajduje się podpis osoby dekretującej oraz data dokonania dekretacji.
- 2.Każdy z pracowników zobowiązany jest do przedłożenia faktur bądź innych dokumentów świadczących o płatności do Ref. Finansowego najpóźniej na trzy dni przed upływem terminu zapłaty.
- 3.Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera "Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych."
- 4.Faktury oraz rachunki posiadają nadrukowane tabele potwierdzające sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, podpisy osób potwierdzających zatwierdzenie do wypłaty, klasyfikację budżetową oraz datę przelewu.

W przypadku wydatków podlegających odliczeniu VAT faktury opieczetowane zostają pieczętą „Podlega odliczeniu VAT”.

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.....

5. Wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nieposiadające osobowości prawnej dokonują na wyodrębniony do tego numer rachunku bankowego. "0014"
Bank prowadzący obsługę UM Sośnicowice dokonuje na koniec każdego dnia roboczego przekazania zgromadzonych wpłat z tytułu podatków od osób prawnych na rachunek dochodów gminy „0001” (konsolidacja)
6. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami dokonywane są na indywidualne konta osób fizycznych - płatności masowe.
Bank prowadzący obsługę UM Sośnicowice dokonuje na koniec każdego dnia roboczego przekazania zgromadzonych wpłat z tytułu podatków od osób prawnych na rachunek dochodów gminy „0001” (konsolidacja).

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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 ustawą o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1. 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 umarzane są 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” 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.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie 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:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a. w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- b. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d. 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),
- e. 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),
- f. 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:

- a. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- c. obce środki trwałe na koncie 093 „Środki trwałe obce”

3. 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.

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.

4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w „rozporządzeniu”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują one:

1. 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”,
2. 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.).

5. 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:

- a. niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- b. koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- c. opłaty notarialne, sądowe itp.,

d. 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:

- a. dokumentacji projektowej,
- b. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- c. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- d. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- e. opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- f. założenia stref ochronnych i zieleni,
- g. nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- h. ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- i. sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- j. transport, załadunek, wyładunek, montaż,
- k. cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- l. niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- m. inne koszty bezpośrednio związane z budową.

6. 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 przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

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

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

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

- a. jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów zgromadzonych w magazynie przeciwpowodziowym i OC, które ujmują się na koncie 310 "Materiały,
- b. przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu,
- c. rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO),

- d. od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

8. 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 (ustawa 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:

- a. odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- b. odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- c. 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 (Ordynacja podatkowa):

- a. opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowiskowej – nie podlegają zaokrągleniu,
- b. podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- c. 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).

9. Środki pieniężne 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.

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

11. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

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

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

13. 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.

14. 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.

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

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

16. 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

1. 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:

- a. wynik z działalności podstawowej,
- b. wynik z działalności operacyjnej,
- c. wynik z operacji finansowych,
- d. wynik zdarzeń nadzwyczajnych.

2. 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. Wykazywana 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.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Wykaz kont oraz szczegółowy opis operacji na kontach zawarty jest w załączniku do Zakładowego Planu Kont.

♦ W jednostkach budżetowych

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

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.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

◆ **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.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku 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 środkom trwałym o wartości początkowej od 500,00 do 10 000,00 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.
- ❖ 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych.
- ❖ 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
- ❖ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków.
- ❖ 141 „Środki pieniężne w drodze” według rodzaju wpłacanych opłat
- ❖ 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.
- ❖ 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.

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

- ◆ **Księgi rachunkowe 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
- OPŁATY LOKALNE – od 2025r.

Program OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW stosowany od 01.01.2015r również firmy Korelacja, służy do prowadzenia ksiąg pomocniczych gospodarki odpadami

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 Urzędu Skarbowego. Wykorzystywany od 01 luty 2017r.

Wykorzystywane są również programy do wysyłki elektronicznej E-PFRON, PŁATNIK od roku 1999, BeSTi@, PUE-ZUS, i-PPK.

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.

4.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach jak również system alarmowy z czujnikami ruchu w pokojach i na korytarzach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a. sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b. księgowy system informatyczny,
- c. kopie zapisów księgowych,
- d. dowody księgowe,
- e. dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f. sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- a. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- b. 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),
- c. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- d. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- e. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- f. 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a. 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,
- b. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- c. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- d. 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:

- a. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika lub upoważnionej przez niego osoby,
- b. 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. Pach Justyna
2. Bednarczyk Mariola
3. Pikulik Joanna
4. Troll Magdalena
5. Starzec Monika
6. Holesz Aurelia
7. Urbanek Waldemar
8. Kruk Małgorzata
9. Kionka Kamil
11.
12.