

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Spis treści

Wstęp.....	2
Zasady (polityka) rachunkowości	
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.....	3
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. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	10
5. Wydatki strukturalne.....	14
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	15
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	15
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	22
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	23
1. Zakładowy plan kont.....	23
2. Wykaz ksiąg rachunkowych.....	23
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	28
4. System ochrony danych w jednostce.....	29
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.....	29
2. Przechowywanie zbiorów.....	30
3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	30

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 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 5 lipca 2010r. 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 (Dz.U. Nr 128, poz.861), 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.Nr 208, poz 1375)
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz.U. Nr 17, poz. 134),
- 4) 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),
- 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. Nr 57, 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. Nr 191, poz. 1957).
- 7) rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz.U.2010.20.103)

Zarządzenie nr 61A/2012 z dn. 01.08.2012r Burmistrza Sośnicowic

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 14 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (Dz.U. Nr 128, poz.861), 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.Nr 208, poz 1375)
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz.U. Nr 17, poz. 134),
- 4) 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),
- 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. Nr 57, 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. Nr 191, poz. 1957).
- 7) rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz.U.2010.20.103)

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2012r

Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim W Sośnicowicach

.....
(Kierownik jednostki)

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sońcovicach

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 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 wpływ faktur, rachunków do Wydziału Finansowego potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 7 dnia następnego miesiąca, księgowane są one pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą, natomiast te które wpłyną po 7 dniu zaewidencjonowane są w księgach rachunkowych pod datą pierwszego dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem wydatków poniesionych w gotówce, które ewidencjonowane są w momencie sporządzenia raportu kasowego.

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 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 jednostkach budżetowych:**

Za okres każdego z miesięcy sporządza się:

- ❖ deklarację ZUS

oraz

- ❖ zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103):
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (w dalszej części posługujemy się skrótem JST) - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia.

Za okresy kwartalne oraz półrocze sporządza się sprawozdania:

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103):
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami-wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 28 do rozporządzenia.
- ❖ sprawozdania pozostałe 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.

Za rok składa się:

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103):
 - sprawozdanie Rb 27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami-wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 28 do rozporządzenia,
 - Rb WS- a sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST- wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 30 do rozporządzenia.
- ❖ pozostałe 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.
- ❖ deklaracja dochodowa od osób fizycznych,
- ❖ sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 - powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2010.20.103):
 - sprawozdanie Rb 33 sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 23 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie PDP - sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu-wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 11 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 21 do rozporządzenia,
 - sprawozdanie ST - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego- wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 33 do rozporządzenia,
 - Rb WS- a sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST- wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 30 do rozporządzenia.
- ❖ pozostałe obejmujące:
 - sprawozdanie UZ,
 - sprawozdanie UN.
- ❖ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans z wykonania budżetu JST,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
 - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
 - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia,
 - 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:

- 975 wydatki strukturalne
- 976 wzajemne wyłączenia
- 980 plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

◆ **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 firmy KORELACJA Zakład Informatyki z Krakowa.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b 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. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, 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,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- 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 080),
- wartości niematerialne i prawne (020),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 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 aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik referatu finansowego lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- ❖ aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- ❖ należności od kontrahentów,

- ❖ należności od osób wpłacających kaucje,
- ❖ należności z tytułu udzielonych 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 spornych, wątpliwych oraz zerowych sald,
- ❖ należności od pracowników,
- ❖ należności 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 spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- ❖ należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- ❖ aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, 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,

Grunty wykazywane są w aktywach bilansu danej jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, 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.

Grunty wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją analityczną prowadzoną przez merytoryczny referat/wydział w oparciu i na podstawie odpowiednich dokumentów:

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

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: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co najmniej raz na 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) 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,
 - kredytów bankowych,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
 - środków trwałych w budowie,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu pożyczek,
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,

- o aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

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

5. Wydatki strukturalne.

Wydatki strukturalne ewidencjonuje się w momencie rzeczywistego poniesienia wydatku, kwalifikując niniejszy do odpowiedniego obszaru, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Faktury oraz rachunki posiadają nadrukowane tabele potwierdzające sprawdzenie pod względem formalnych i rachunkowym, podpisy osób potwierdzających zatwierdzenie do wypłaty, klasyfikację budżetową oraz zakwalifikowanie do wydatków strukturalnych. W momencie gdy wydatek nie kwalifikuje się do wydatków strukturalnych miejscu klasyfikacji zostaje wykreskowane. Wzór tabel poniżej.

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
Szczegółowa klasyfikacja wydatków strukturalnych			
Obszar	Kod kategorii	Kwota	
Słownie			
.....			
Data			_____
			Podpis

2.

OBOWIĄZUJĄCE 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 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz.U. Nr 72, poz. 422),
- 4) 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),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 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 112, poz. 759),
- 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. 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. 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 wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki 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 oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z zespołem 4- „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

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

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, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ❖ grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- ❖ budynki,
- ❖ budowle,
- ❖ maszyny i urządzenia,
- ❖ środki transportu i inne rzeczy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

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 niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- ❖ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- ❖ 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 w użytkowaniu”.

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 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego 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 § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki obejmują:

- ❖ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
- ❖ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 500 zł ujmuje się w koszty pod datą zakupu. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej oraz wartościowej.

Podobna sytuacja dotyczy materiałów biurowych, środków czystości i drobnych ilości materiałów na bieżące naprawy(żarówki, zamki, farby itp.)

Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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 uzyski 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,
- ❖ sprzątnięcia 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 przeprowadzenia 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 nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.
- ❖ Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów zgromadzonych w magazynie przeciwpowodziowym i OC.
- ❖ 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. 35b ust. 1 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.

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, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 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.

Środki pieniężne oraz inne 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 to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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.

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 20 czerwca 2006 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 112, poz. 759)

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 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz 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 przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- ❖ wynik z działalności podstawowej,
- ❖ wynik z działalności operacyjnej,
- ❖ wynik z działalności gospodarczej,
- ❖ wynik brutto.

◆ 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 „Niedobór lub nadwyżka 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 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

3.

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 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)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 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
- 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 Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

❖ *Konta pozabilansowe*

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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 nadaje się numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej.
Prowadzi się szczegółową ewidencją 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.
 - ❖ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - ❖ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.
 - ❖ 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.
 - ❖ 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.
 - ❖ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
 - ❖ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
 - ❖ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych podmiotów.
 - ❖ 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.
- ❖ 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- ❖ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów.
- ❖ 400 „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.
- ❖ 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
- ❖ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według przeznaczenia dotacji.
- ❖ 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.
- ❖ 860 „Wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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 TRWALE. 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

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

4.

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.

Szczególnej 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 (imiennie 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. Nowak Joanna

3. Troll Magdalena

4. Bednarczyk Mariola

5. Magiera Irma

6. Holesz Aurelia

7. Urbanek Waldemar

8. Kionka Kamil

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....