

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

### **w Urzędzie Gminy Czosnów**

#### **WPROWADZENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy

- 1) Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
  - 2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f).
  - 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 3a, 3b i 3c), w tym:
    - a) wykazu kont dla budżetu Gminy oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy (załącznik Nr 3a),
    - b) wykazu kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Gminy (załącznik Nr 3b),
    - c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy
  - 4) Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik Nr 4).
  - 5) Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy (załącznik Nr 5)
- w tym w zakresie ewidencji projektów i programów realizowanych z udziałem środków europejskich.

**WÓJT**  
*Antoni Kreżlewicz*

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie przy ul. Gminna 6 .

#### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:  
w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Gminy

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT 7
- deklarację PEFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) sporządzane dla Urzędu Gminy funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Czosnów.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy ),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy i dla Gminy),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy i dla Gminy),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy i dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy i dla Gminy).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N (dla Gminy i dla Urzędu Gminy),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy i dla Urzędu Gminy),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy i dla Urzędu Gminy).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-33 (dla Gminy ).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST (dla Gminy i dla Urzędu Gminy),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-33(dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Gminy),
- Sprawozdanie Rb-UN (dla Gminy ),
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Gminy ).

Sprawozdania RB-27S i RB-28S dla jst jako jednostki budżetowej sporządzane są z rejestru Organ -budżet  
Sprawozdania sporządzane są w terminach określonych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

### **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. 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 z późn.zm./,
- zbiorczy bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, oraz zakładu budżetowego sporządza się według załącznika Nr 5 ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy sporządza się według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia oraz Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie bilansu skonsolidowanego,
- rachunek zysków i strat Urzędu Gminy (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
- zbiorczy rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Gminy i podległych jednostek budżetowych, oraz zakładu budżetowego sporządza się wg załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia.
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy i zbiorcze zestawienie zmian funduszu jednostki obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika Nr 8 ww. rozporządzenia.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej, system księgowości podzielony został na jednostki zadaniowe, które usystematyzowano w następujący sposób:

- jednostka zadaniowa Nr 1 obejmuje wydatki budżetowe realizowane poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy z wyjątkiem wydatków na zakupy inwestycyjne.
- jednostka zadaniowa Nr 2 obejmuje wydatki i zakupy inwestycyjne budżetu realizowane poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy,
- jednostka zadaniowa Nr 3 obejmuje dochody budżetu i urzędu realizowane za pomocą rachunku podstawowego budżetu,
- jednostka zadaniowa Nr 4 obejmuje ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych,
- jednostka zadaniowa Nr 5 obejmuje dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu opłat za przedszkole poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy,
- jednostka zadaniowa Nr 6 obejmuje dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu wpłat na budowę gminnej infrastruktury poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy,
- jednostka zadaniowa Nr 7 obejmuje dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu wpłat na budowę kolektorów słonecznych poprzez wyodrębniony rachunek pomocniczy,
- jednostka zadaniowa Nr 8 obejmuje podatki i opłaty lokalne,
- jednostka zadaniowa Nr 9 obejmuje operacje gospodarcze związane z prowadzeniem ZFŚS dla Urzędu Gminy.

Księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu programu BUDŻET-SYSTEM firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek 05-119 Legionowo ul. Długa 13. Wymiar podatku odbywa się za pomocą Systemu Podatki- Wymiar podatków lokalnych od osób prawnych, Wymiar podatków od osób fizycznych, Wymiar podatków od środków transportu. Księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest w systemie KSGZOB – Księgowość zobowiązań i opłat firmy INFO-SYSTEM. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w systemie SPUTNIK- Środki trwałe. Ewidencja nieruchomości prowadzona jest w technice papierowej i zawiera:

1. oznaczenie nieruchomości wg księgi wieczystej,
2. powierzchnia nieruchomości,
3. przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym a w przypadku braku planu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. wskazanie daty ostatniej aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości bądź trwałego zarządu,
5. informacje o zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości oraz informacji o toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,
6. dane liczbowe i opisowe dotyczące gruntów i budynków oraz lokali,
7. dane dotyczące właścicieli nieruchomości,
8. użytkowników wieczystych gruntów,
9. jednostek organizacyjnych sprawujących trwały zarząd lub zarząd nieruchomościami ,
10. użytkowników gruntów, budynków i lokali .

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w podręczniku użytkownika dostarczonego przez firmę prowadzącą ww. obsługę programów księgowo-finansowych. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace-

Kadry” firmy INFO-SYSTEM. Do sporządzania deklaracji ZUS i rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy służy program PLATNIK. Ewidencja budżetu odbywa się za pomocą programu BUDŻET-SYSTEM.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

**Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmują się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-tego dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmują się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 RachU ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań tj. do dnia 31 stycznia następnego roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie według daty otrzymania dowodów obcych i daty wystawienia dowodów własnych; w przypadku operacji jednorodnych można dokonać zapisów w dzienniku według zestawienia zbiorczego,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów i sald dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są 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 każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy dochodów budżetowych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- wydatki strukturalne,
- należności sporne i dochodzone.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: BUDŻET-SYSTEM i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, a za rok obrotowy- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym. 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 obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald 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 przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 RachU oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej a także wartości bilansowej. Potwierdzenie zgodności stanu salda:

- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- środków pieniężnych na rachunku bankowym,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów trwałych podpisuje wójt i skarbnik
- należności od kontrahentów podpisuje skarbnik.

Jeśli kontrahent nie prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

**Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- środki trwałe w budowie.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
  - a) aktywa pieniężne,
  - b) kredyty bankowe,
  - c) papiery wartościowe,
  - d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo do ogrzewania w zbiornikach,
  - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
  - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - b) stan należności,
  - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
  - e) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
  - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Inwentaryzację sald aktywów w drodze weryfikacji sald należy zakończyć najpóźniej do 15 stycznia. Inwentaryzację pozostałych sald należy zakończyć do dnia, do którego wpływające dokumenty zalicza się do kończącego się roku obrotowego nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.

**5. W celu księgowego wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się odrębne rachunki bankowe dla każdego projektu/ jeśli umowa tak stanowi/ oraz wyodrębniony zbiór dokumentów finansowych z tego rachunku. Na ten rachunek przekazuje się również środki własne przeznaczone na realizację danego projektu. W celu ewidencji tych zdarzeń wyodrębnia się wszystkie zespoły kont syntetycznych według poszczególnych zadań oraz konta analityczne dla wyodrębnionych kont syntetycznych kosztów i wydatków realizowanych z poszczególnych źródeł/ własne, dotacja/.**

Rachunki i konta wyodrębnia się od dnia podpisania umowy na realizację projektu. Do czasu podpisania umowy na projekty planowane do realizacji z udziałem środków unijnych wykonuje się z jednego rachunku bankowego,

Dodatkowo dla zadań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w formie tabelarycznego zestawienia zawierającego, co najmniej: Nr dokumentu, datę, numer księgowy, datę zapłaty i dokument, wydatki ogółem, wydatki kwalifikowane, wydatki niekwalifikowane, wydatki nieobjęte wnioskiem o dofinansowanie.

**WÓJT**  
*Antoni Kreżlewicz*