

A

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/47/2008**

**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

**z dnia 1 sierpnia 2008 roku**

**w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej w Kamienicy**

**Na podstawie przepisów:**

- 1) Art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761)
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. 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 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państw, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz.U. z 2008r. Nr 72, poz. 422),

***Zarządzam , co następuje :***

**§ 1 .**

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, stanowi załącznik Nr 1.

**§ 2 .**

Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów, stanowi załącznik Nr 2.

**§ 3**

Zasady ustalania wyniku finansowego, stanowi załącznik Nr 3.

#### § 4

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych stanowi załącznik Nr 4.

#### § 5

Dla SP w Kamienicy działającego na zasadach jednostki budżetowej wprowadzam „Zakładowy plan kont dla SP w Kamienicy” stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

Przyjmuje się również zasady funkcjonowania kont księgi głównej na podstawie wskazanych w wykazie zaprezentowanym w książce „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” opracowany przez Marię Augustowską, wydany przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk, 2008r, wydanie XI.

#### § 6

1. Koszty działalności podstawowej w SP w Kamienicy ujmują się na kontach syntetycznych (zgodnie z załącznikiem Nr 5) zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planie finansowym. Na koniec roku będą sporządzane zestawienia kosztów w układzie rodzajowym dla potrzeb sporządzenia rachunku zysków i strat.
3. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
4. Wprowadza się do zasad prowadzenia rachunkowości zapis o dodaniu do paragrafu wydatków związanych z zadaniami związanymi z udziałem środków unijnych czwartej cyfry tj.:
  - 0- środki własne ,
  - 8- środki unijne,
  - 9- środki z budżetu państwa oraz udział własny.
5. Ustala się, że faktury i rachunki które są zapłacone w terminie określonym w fakturze można księgować bezpośrednio w koszty pomijając ewidencję na kontach Zespołu 2. Natomiast nie zapłacone faktury dotyczące danego miesiąca, roku ewidencjonuje się na koncie Zespołu 2, najpóźniej do dnia 15 następnego miesiąca, za m-c grudzień do 31 stycznia następnego roku.

#### § 7

1. Środki Trwałe o charakterze wyposażenia, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w ust.2 podlegają ewidencji wartościowej i ilościowo — wartościowej. Ewidencja ilościowo-wartościowa

prowadzona jest w SP w Kamienicy.

Do konta 011 „Środki Trwałe „, o wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (kwota powyżej 3.500,-) należy prowadzić ewidencję szczegółową wg klasyfikacji środków trwałych KŚT w księgach środków trwałych prowadzonych metodą ręczną i komputerową, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych wg poszczególnych miejsc użytkowania.

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” o wartości powyżej 100,- do 3.500,- podlegają ewidencji ilościowo wartościowej techniką ręczną w księgach inwentarzowych.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

Środki dydaktyczne (np. komputery), w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, meble i dywany, inwentarz żywy i amortyzuje jednorazowo w momencie przyjęcia do używania.

3. Pozostałe środki trwałe wprowadza się do ksiąg inwentarzowych wg klasyfikacji stanowiącej załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

4. Drobnych przedmiotów wydanych do użytkowania w momencie zakupu nie ujmuje się w księdze inwentarzowej.

5. Umorzenie wyposażenia (pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,-) dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100 %.

6. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 oraz na koncie 020 na koniec okresu sprawozdawczego wg stawek określonych w ustawie podatkowej- metoda liniowa.

Amortyzuje się środki trwałe od pierwszego dnia m-ca następującego po zakupie do ostatniego dnia m-ca w którym środek trwały sprzedano lub przekazano.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami zgodnie z załącznikiem nr 7 do zarządzenia.

8. Komputery są wprowadzane do ewidencji jako zestawy komputerowe w skład którego wchodzi: monitor, komputer, mysz, klawiatura, drukarka. Zwiększenie wartości następuje tylko w momencie wymiany części komputera o wartości powyżej 3.500,-

9. Inwentaryzacja środków trwałych jest przeprowadzana raz na 4 lata.

## § 8

Dla jednostki prowadzone są konta bankowe w tym:

- konto SP w Kamienicy,
- konto ZFŚS.

Zapisy w księgach jednostki dokonywane są na podstawie dowodów źródłowych.

#### § 9

System ochrony danych i ich zbiorów został ujęty w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi - załącznik Nr 8 do zarządzenia.

#### § 10

Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów, stanowi załącznik Nr 9.

#### § 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

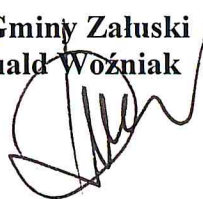
#### § 12

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, w zakresie prowadzenia rachunkowości do zapoznania się i przestrzegania w pełni zawartych postanowień

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z tym ,że konta analityczne określone w załączniku Nr 5 z dniem 01.01.2009r.

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**

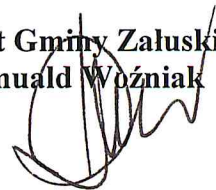


**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0152/47/2008  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 1.08. 2008 r.**

**Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, półroczne oraz roczne sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.),
4. Jednostka sporządza sprawozdanie obejmujące bilans jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.  
Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym i sporządza się go w złotych i groszach.
5. Bilans sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
6. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
7. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik.
8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

**Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak**



**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 0152/47/2008  
Wójta Gminy Żaluski  
z dnia 1.08. 2008 r.**

**Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów.**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem niniejszych zasad.
2. Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych, jest właściwa ich wycena w bilansie.
3. W momencie wprowadzenia składników majątkowych do ksiąg rachunkowych wycenia się je według cen zakupu, ceny nabycia, otrzymania (zgodnie z decyzją, aktem notarialnym) lub kosztów wytworzenia.
4. Na koniec roku składniki majątkowe wycenia się:
  - a) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty ich wartości,
  - c) środki trwałe, towary i materiały otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie lub w formie darowizny według wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej na podstawie decyzji właściwego organu, aktu notarialnego. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
  - d) do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego,
  - e) krajowe środki pieniężne (złote polskie), wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie

według kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

f) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstawaniu.

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

6. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów poniesionych przez jednostkę od dnia rozpoczęcia budowy, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług i podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe minus przychody z tego tytułu.

7. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji, do dnia, na który sporządzany jest bilans, lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

8. Zapasy magazynowe materiałów, artykułów spożywczych (ze stołówek szkolnych) wycenia się wg cen zakupu przy rozliczeniu inwentaryzacji na koniec roku.

Kosztami związanymi z zakupem materiałów i ww. towarów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

Rozchód materiałów wycenia się po cenach jakie figurują w kartotekach na dany materiał.

Zgodnie z załącznikiem Nr 10, drobne materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty po zakupie i wydane do bezpośredniego zużycia.

Bezpośrednio w koszty są księgowane opłaty za wywóz nieczystości stałych i płynnych, wodę, energię, prenumeraty czasopism, konserwacje systemów informatycznych (nie są księgowane na koncie rozliczenia międzyokresowe kosztów).

9. Należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty ( przy instrumentach finansowych w wartości godziwej).

10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

11. Stwierdzenie „ w kwocie wymagającej zapłaty” oznaczają, że w cenie uwzględnia się należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jedna ze stron nie rezygnuje z ich dochodzenia, co oznacza w przypadku zobowiązań potwierdzenie naliczenia odsetek przez kontrahenta w formie wystawionej przez niego noty odsetkowej.

12. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W księgach rachunkowych nie można wykazywać należności i zobowiązań przedawnionych. Należy je spisać odpowiednio na pozostałe przychody lub koszty operacyjne.

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

14. Materiały wycenia się w cenach zakupu . Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego dla: materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

15. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

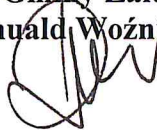
16. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

17. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

18. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek

19. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**





**Załącznik Nr 3**  
**do Zarządzenia Nr 0152/47/2008**  
**Wójta Gminy Żaluski**  
**z dnia 1.08 2008 r.**

**Zasady ustalania wyniku finansowego.**

***W jednostce budżetowej:***

1. Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę pomiędzy sumą otrzymanych środków budżetowych i własnych dochodów( przychodów) a poniesionymi kosztami i odprowadzonymi dochodami do budżetu z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi.

2. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu jej zapłaty .

3. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „**Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800 „**Fundusz jednostki**”.

4. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

a) na stronie Wn konta 860 *Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy* :

- sumy poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 – Koszty według rodzajów,
- sumy poniesionych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 401 – Amortyzacja,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 – Przychody i koszty finansowe,
- pozostałych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 740 – Dotacje i środki na inwestycje,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 - Pozostałe przychody i koszty,

b) na stronie Ma konta 860 – *Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy* :

- sumy uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- pokrycie kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761 – Pokrycie amortyzacji.

5. Na wynik finansowy składają się :

- wynik na działalności operacyjnej,
- wynik na operacjach finansowych,
- wynik na operacjach nadzwyczajnych.

6. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

7. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Romuald Woźniak**



**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 0152/47/2008  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 1.08. 2008 r.**

**Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych**

I. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe swoich jednostek w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FINANSE Firmy „Groszek” z Warszawy.

II. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

Przystosowany program do księgowości pozwala wprowadzić do programu plan dochodów i wydatków.

Do planu dochodów i wydatków na podstawie uchwał wprowadzane są zmiany planów.

Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, księgowane są w poszczególnych urządzeniach dochody, koszty, wydatki i zaangażowanie.

Wynagrodzenia księgujemy zbiorczo na podstawie zestawienia list płac oraz z wykazu potrąceń dla poszczególnych wierzycieli – sporządzane jest polecenie księgowania.

Potrącenia z list płac składane są w banku w dniu przekazania środków na wynagrodzenia. W Urzędzie Gminy i jednostkach podległych wynagrodzenia przekazywane są na ROR, za zgodą pracowników. W wyjątkowych przypadkach, o ile pracownik nie wyrazi zgody, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

Wynagrodzenie przekazywane jest na ROR, bądź wypłacane w kasie do 26 dnia miesiąca z dołu oraz na 1 dnia każdego miesiąca(z góry) dla pracowników jednostek oświatowych (nauczycieli) .

**Numerowanie dokumentów.**

Dokumenty księgowe numerowane są wg formuły: Nr dokumentu/Nr nadany przez system/rok np. 01/235/2008

1) **Płace i kadry** – Wojewódzki Oddział Informatyki w Warszawie Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie.

W programie płacowo – kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy.

Program składa się z dwóch części:

- część kadrowa – wprowadzone są tu wszystkie dane o pracowniku (miejsce zamieszkania, staż pracy, NIP, PESEL)
- część płacowa – wprowadzone jest tu wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami.

Każdy pracownik posiada swój numer.

Po aktualizacji składników płacowych, co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu Płatnik – ZUS, w którym rozliczane są składki każdego zatrudnionego tj. emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna. Pracownik na koniec każdego miesiąca otrzymuje wydruk ZUS RMUA ( miesięczny raport dla osoby ubezpieczonej), informujący o wysokości naliczonych i odprowadzonych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Obecnie składki do ZUS przekazywane są elektronicznie w tym samym miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie, jednak nie później niż do piątego następnego miesiąca.

Listy płac sporządzane są wg. miejsca zatrudnienia (Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkoły, Referat ds. Oświaty, Gminna Biblioteka Publiczna).

Karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze. Również PIT sporządzane są komputerowo.

Wyjątek stanowią listy okazjonalne oraz listy diet radnych i sołtysów, które mogą być prowadzone ręcznie.

2) **Program „Bestia”** służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych o kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

5) Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – **program „Płatnik”** – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, który ma na celu prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w

Urzędzie Gminy i jednostkach podległych, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych .

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

#### **6) Program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” T. Groszek**

Program zawiera podział środków trwałych wg KŚT i amortyzuje wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W programie tym księgowane są też niskowartościowe środki trwałe .

Program umożliwia wydruki kart środków trwałych.

### **III.**

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu 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. 1020z późn. zm.).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Każdy kolejny znak wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki (z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu). Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

### **IV.**

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w pkt. II.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kosztów i wydatków

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

V.

### **Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.**

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

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” .

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych, faktur VAT,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – zestawienia list płac, bądź ich kopie (oryginały list znajdują się w zbiorze list), PK, wykazy i inne .

3. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie .

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe :

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,

- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art.21 ustawy o rachunkowości) :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

6. Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza :

- kontrola merytoryczna dokonana przez kierownika jednostki,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotycząca operacji gospodarczych i finansowych.
- podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art.25 ustawy o rachunkowości) :

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki także muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca ,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi; w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane w ten sposób .

8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej .

9. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze .

10. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (art. faktury , rachunki), które wpłynęły do urzędu do 15 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego .

11. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania .

12. Dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- opłaty sądowe i notarialne,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- drobne naprawy w razie awarii braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury,
- delegacje służbowe krajowe bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki,
- zakupu produktów rolnych bezpośrednio u rolnika – do wyżywienia w stołówce szkolnej, pod warunkiem uzyskania niższej ceny, niż w punktach wystawiających faktury za podobny towar. Każdy zakup wymaga komisyjnego opisanie. Dowody te muszą spełniać warunki określone w zarządzeniu.

## VI.

1. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe jednostki w siedzibie urzędu według systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1) dziennik

2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.



6) zestawienie paragrafów.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

## VII.

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór

danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

## VIII.

### 1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (zaliczki) oraz imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia ,
- operacji sprzedaży ( kolejno nr własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów rozliczenia podatku VAT ),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT) ,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej) i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych (kasa – raporty)- sporządzane dla każdego rachunku bankowego oddzielnie,

Dokonane wpłaty ujmowane są na kartach podatników na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do wyciągu bankowego.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Nie sporządza się wydruków komputerowych ale dane zabezpiecza się na nośnikach CD i na serwerze komputerowym.

## IX.

1. Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na inny nośnik danych, nie sporządza się wydruków.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników (Załącznik Nr 15).

## X.

1. Wydatki na nabycie przedmiotów o wartości do 100zł księguje się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej.

## XI.

1. Środki trwałe (konto 011) –na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w systemie komputerowym księgowane w ujęciu analitycznym - podział wg grup oraz prowadzone są kart środka trwałego dla każdego środka indywidualnie.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy .

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

## XII.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 100 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie ręcznym i księguje na koncie 013 – „Pozostałe

środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 100 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

**Środki dydaktyczne (np. komputery), w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, meble i dywany, inwentarz żywy i amortyzuje jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania.**

3. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

### XIII.

Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy :

3. Niezapłacone należności z tytułu odsetek w wysokości odsetek należnych na dzień ostatniego dnia kwartału przypisuje się od wszystkich należności poprzez konto 290 celem ujęcia ich w sprawozdawczości .

4. Koszty miesięcznego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu , otrzymane najpóźniej do dnia 15-go każdego następnego miesiąca.

Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze do 31 stycznia następnego roku.

5 .Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy .

6. Umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Protokół weryfikacji środka trwałego sporządza się na koniec roku obrotowego każdorazowo, co stanowi załącznik Nr 7.

7. Nie wymaga się pisemnego uzgadniania salda wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności :

- wobec osób fizycznych ,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki polecanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Romuald Woźniak**

